



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

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN
SÜDTIROL

PIANO STRATEGICO NAZIONALE PER LA PAC

2023 – 2027

COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE

2023-2027

Provincia Autonoma di Bolzano



MANUALE PROCEDURALE

INTERVENTO SRG06 “LEADER – attuazione strategie di sviluppo locale”

SOTTOINTERVENTO A “Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale”

OPPAB – ORGANISMO PAGATORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

via Alto Adige 50- 39100 Bolzano

organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it

PRIMA APPROVAZIONE	NUMERO	Protocollo e data
Atto di approvazione dell'Autorità di gestione e del Direttore OPPAB	26	Prot. n. 25831 del 04/06/2024

		ATTO DI APPROVAZIONE	
VERSIONE	MODIFICHE INTRODOTTE	NUMERO	Protocollo e data
1	Traduzione in lingua tedesca Approvazione dal Direttore OPPAB	30	Prot. n. 26607 d. 20/06/2024
2	Modifiche relative alla liquidazione di anticipi Approvazione dell'Autorità di gestione e del Direttore OPPAB	67	Prot. n. 32750 d. 18/12/2024

1.	INTRODUZIONE.....	6
1.1.	UFFICI RESPONSABILI	6
1.2.	OBIETTIVI.....	7
1.3.	MACROFASI DELL'ITER PROCEDURALE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO	7
2.	DESCRIZIONE DEL SOTTOINTERVENTO	11
2.1.	SETTORE DI INTERVENTO	11
2.2.	BENEFICIARI	11
2.3.	AMBITO TERRITORIALE	12
2.4.	DEMARCAZIONE CON AIUTI PROVINCIALI E CON AIUTI DA ALTRI FONDI EUROPEI	12
2.5.	RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO.....	13
3.	DOMANDA DI AIUTO	14
3.1.	DOCUMENTAZIONE.....	14
3.2.	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO AGLI UFFICI PROVINCIALI COMPETENTI	17
3.3.	PROTOCOLLAZIONE.....	17
3.4.	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	17
3.5.	RICEVIBILITÀ	18
3.6.	COMUNICAZIONE IN MERITO ALLA VERIFICA DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI AVVIO DELLA FASE ISTRUTTORIA	18
3.7.	INTEGRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	18
3.8.	INIZIO DELLE ATTIVITÀ	18
3.9.	TRACCIABILITÀ DELLA SPESA E CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP).....	19
3.10.	SELEZIONE DEI PROGETTI	19
4.	AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO	20
4.1.	VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ DEL BENEFICIARIO	20
4.2.	VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DEL PROGETTO.....	20
4.3.	VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PRESENTATI.....	21
4.4.	VERIFICA DELLA PROCEDURA DI RICEZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGETTO DA PARTE DEL GAL	22
4.5.	VERIFICA DEL RISPETTO DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	22
4.6.	RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO.....	22
4.7.	VERIFICA RELATIVA AI DOPPI FINANZIAMENTI	23
4.8.	BUDGET PREVISTO.....	23
5.	VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI AMMISSIBILI	25
5.1.	SELEZIONE DEL FORNITORE DA PARTE DEL RICHIEDENTE E CARATTERISTICHE DEI PREVENTIVI	25
5.2.	METODOLOGIA PER LA VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI E DETERMINAZIONE DELLA SPESA AMMISSIBILE	26
5.3.	COSTI RELATIVI AL PERSONALE	26
5.4.	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA GENERALE SUGLI APPALTI	27
5.5.	ELENCO DELLE SPESE AMMISSIBILI.....	27
5.6.	ELENCO DELLE SPESE NON AMMISSIBILI.....	27
5.7.	DETERMINAZIONE DEI PROGETTI FINANZIABILI	28

5.8. RELAZIONE ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO	28
5.9. COMMISSIONE TECNICA	28
6. APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI DEL PROGETTO	29
6.1. APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO E RELATIVA COMUNICAZIONE	29
6.2. TERMINI E SCADENZE	30
6.3. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA	30
6.4. VARIANTI SOSTANZIALI	30
6.5. VARIANTI NON SOSTANZIALI	31
7. DOMANDA DI PAGAMENTO	32
7.1. DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPI, STATI DI AVANZAMENTO, SALDO O PAGAMENTO UNICO	32
7.1.1. DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO	32
7.1.2. DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO (STATO AVANZAMENTO LAVORI).....	33
7.1.3. DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO	33
7.2. AMMISSIBILITÀ E ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA	35
7.3. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	36
7.3.1. I CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO RIGUARDANO IN PARTICOLARE:	36
7.3.2. CONTROLLO “DOPPI FINANZIAMENTI”	37
7.3.3. CONTROLLO RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI	37
7.3.4. AMMISSIBILITÀ IVA E DI ALTRE IMPOSTE E TASSE	37
7.3.5. SOPRALLUOGO	38
7.4. FATTURAZIONE ELETTRONICA	39
7.5. ISTRUTTORIA DI FATTURE CHE APPLICANO LO SPLIT PAYMENT	39
7.6. VERIFICA INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	39
7.7. ECONOMIA DI SPESA	40
7.8. COMUNICAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO AL BENEFICIARIO/RICHIEDENTE	40
7.9. STABILITÀ DELLE OPERAZIONI DI INVESTIMENTO	40
7.10. DISPOSIZIONI FINALI	41
8. MODULISTICA	42
9. ALLEGATI	43
ALLEGATO/ANHANG 1A - DOMANDA DI AIUTO	43
ALLEGATO/ANHANG 1B - DOMANDA DI AIUTO COOPERAZIONE LEADER.....	58
ALLEGATO/ANHANG 2 - PIANO DI FINANZIAMENTO DEL PROGETTO.....	73
ALLEGATO/ANHANG 3 - DICHIARAZIONE IN MERITO ALLA RECUPERABILITÀ DELL'IVA.....	76
ALLEGATO/ANHANG 4 - SCHEDA DI PROGETTO (COOPERAZIONE LEADER)	79
ALLEGATO/ANHANG 5 - ACCORDO DI COOPERAZIONE (COOPERAZIONE LEADER).....	88
ALLEGATO/ANHANG 8A - RELAZIONE ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO.....	97
ALLEGATO/ANHANG 8B - RELAZIONE ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO.....	103
ALLEGATO/ANHANG 9 - CHECK LIST DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO	109
ALLEGATO/ANHANG 10 – DOMANDA DI PAGAMENTO / AUSZAHLUNGSANTRAG	114

ALLEGATO/ANHANG 11 – ELENCO SPESE / AUFLISTUNG DER AUSGABEN.....	124
ALLEGATO/ANLAGE 12 - DICHIARAZIONE FINALIZZATA ALL'ESCLUSIONE DI DOPPI FINANZIAMENTI / ERKLÄRUNG ZUR VERMEIDUNG VON DOPPELFINANZIERUNGEN	125
ALLEGATO/ANLAGE 13 RELAZIONE CON DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ / BERICHT MIT AKTIVITÄTSBESCHREIBUNG.....	127
ALLEGATO/ANLAGE 14: VERBALE DI SOPRALLUOGO / NIEDERSCHRIFT ÜBER DEN LOKAL AUGENSCHIN 129	
ALLEGATO/ANHANG 15: VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO / NIEDERSCHRIFT ZUR VOR-ORT-KONTROLLE 133	
ALLEGATO/ANHANG 16 – VERBALE DI ESCLUSIONE DOPPI FINANZIAMENTI / NIEDERSCHRIFT ZUM AUSSCHLUSS VON DOPPELFINANZIERUNGEN	142
ALLEGATO/ANHANG 17 – VERBALE CONTROLLO AMMINISTRATIVO DDP E ACCERTAMENTO CONTRIBUTO / NIEDERSCHRIFT VERWALTUNGSKONTROLLE AUSZAHLUNGSANTRAG UND FESTLEGUNG BEITRAG	144
ALLEGATO/ANHANG 18 – CHECKLIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI PAGAMENTO / CHECKLIST ÜBERPRÜFUNG AUSZAHLUNGSANTRAG	147

1. INTRODUZIONE

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

1.1. Uffici responsabili

Il sottointervento SRG06/A “Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale” finanzia la realizzazione di operazioni di sviluppo territoriale integrato a livello locale, coerenti con le Strategie di Sviluppo Locale (SSL), elaborate dai Gruppi di Azione Locale GAL e approvate con Delibera della Giunta provinciale. Ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/1060, art. 33 par. 3 "Gruppi d'Azione Locale", i GAL hanno il compito di organizzare e pubblicare inviti a presentare proposte, definendo procedure e criteri di selezione trasparenti e controllabili. I GAL sono responsabili della selezione dei progetti da mettere in atto nell'ambito della strategia definita a livello locale. I GAL quindi, ricevono, valutano e selezionano le domande di sostegno con le modalità descritte nelle rispettive Strategie di Sviluppo Locale e negli inviti a presentare proposte di progetti o nei bandi. Le domande di sostegno selezionate verranno in seguito inoltrate dai beneficiari agli uffici provinciali competenti che eseguiranno una valutazione tecnico-finanziaria e di conformità dei progetti con la normativa europea. L'iter procedurale si conclude con un decreto di approvazione delle singole domande di sostegno da parte dell'Autorità di gestione e la trasmissione al beneficiario della comunicazione di finanziabilità o eventuale non ammissibilità della domanda.

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

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

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

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

1.2. Obiettivi

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

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

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

1.3. Macrofasì dell'iter procedurale delle domande di finanziamento

Azioni ordinarie o specifiche

Fase 1 di competenza del Gruppo d'Azione Locale- Presentazione e selezione delle domande di sostegno

	Elaborato e descrizione
Organizzazione e pubblicazione di inviti a presentare proposte di progetti o di bandi permanenti per la presentazione di progetti	Bando o invito a presentare proposte di progetti Il periodo di presentazione delle domande di sostegno viene indicato dal GAL negli inviti e/o nei bandi, che vengono pubblicati con le modalità e le tempistiche da questo definite
Ricezione delle domande	Domanda di sostegno GAL e relativi allegati Il GAL riceve le domande entro i tempi stabiliti dai bandi e/o dagli inviti pubblicati
Verifica documentazione allegata alla domanda di sostegno	Modulo di ricevibilità delle domande Le domande di sostegno vengono sottoposte dal GAL ad una verifica di completezza della documentazione richiesta per poter accedere alla selezione. Se necessario, viene richiesto al beneficiario di integrare la

	domanda di sostegno con la documentazione mancante rispettando le modalità e tempistiche definite dal GAL
Analisi della domanda di sostegno e della documentazione allegata ai fini della coerenza del progetto con l'azione Leader e la Strategia di Sviluppo Locale e attribuzione dei punteggi per i singoli criteri di selezione come definiti nella SSL	Modulo di ammissibilità della domanda e criteri di valutazione per la selezione della domanda Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche per l'analisi della domanda di aiuto e l'attribuzione del punteggio da proporre al comitato di selezione dei progetti
Convocazione del comitato di selezione progetti	Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche di convocazione del comitato di selezione dei progetti
Valutazione delle domande di sostegno e dei relativi interventi proposti	Verbale della riunione del comitato di selezione dei progetti e modulo di selezione
Selezione dei progetti	Graduatoria delle domande di sostegno
Approvazione del progetto, dell'importo complessivo del progetto e della percentuale di finanziamento. Comunicazione dell'esito di selezione	Modulo di approvazione del progetto Comunicazione al beneficiario

Cooperazione Leader

Fase 1 di competenza dei Gruppi di Azione Locale- Selezione delle idee progettuali

	Elaborato e descrizione
Organizzazione e pubblicazione di inviti/bandi a presentare idee progettuali attraverso manifestazione d'interesse	Inviti/bandi a presentare idee progettuali Il periodo di presentazione delle idee progettuali viene indicato dal GAL negli inviti e/o nei bandi, che vengono pubblicati con le modalità e le tempistiche da questo definite
Ricezione delle idee progettuali	Modulistica predisposta dal GAL e resa disponibile con l'invito/bando Il GAL riceve le idee progettuali entro i tempi stabiliti dai bandi e/o dagli inviti pubblicati
Verifica documentazione allegata	Modulo di ricevibilità delle idee progettuali Le idee progettuali vengono sottoposte dal GAL ad una verifica di completezza della documentazione richiesta per poter accedere alla selezione. Se necessario, viene richiesto al beneficiario di integrare l'idea progettuale con la documentazione mancante rispettando le modalità e tempistiche definite dal GAL
Analisi dell'idea progettuale e della documentazione allegata ai fini della coerenza dell'intervento con la sottomisura e il PSL e attribuzione dei punteggi per i singoli criteri di selezione come definiti nella strategia	Modulo di ammissibilità dell'idea progettuale e criteri di valutazione per la selezione dell'idea progettuale Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche per l'analisi delle idee progettuali e l'attribuzione del punteggio da proporre al comitato di selezione dei progetti
Convocazione del comitato di selezione progetti	Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche di convocazione del comitato di selezione dei progetti
Valutazione delle idee progettuali e dei relativi interventi proposti	Verbale della riunione del comitato di selezione dei progetti
Selezione delle idee progettuali e comunicazione dell'esito di selezione	Graduatoria delle idee progettuali Verbale di selezione Comunicazione al proponente

Approvazione dell'idea progettuale da inserire nella Strategie di Sviluppo Locale	Modulo di approvazione dell'idea progettuale e dei relativi costi da parte del GAL e verbale della seduta con esito della votazione
---	---

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

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

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

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

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

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

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

Approvazione della domanda di sostegno	Decreto del direttore di ripartizione competente
Comunicazione al richiedente di ammissibilità della domanda e concessione del contributo	Comunicazione di concessione dell'aiuto e relativa check-list

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

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

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

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

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

2. DESCRIZIONE DEL SOTTOINTERVENTO

2.1. Settore di intervento

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

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

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

2.2. Beneficiari

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

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

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

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

2.3. Ambito territoriale

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

Come definito nella scheda dell'intervento SRG06 del PSP 2023-2027 (CR17) nell'ambito delle SSL possono essere finanziati progetti sia nelle zone rurali che in quelle urbane, a condizione che i progetti nelle aree urbane siano coerenti con le finalità ed i risultati delle Strategie di Sviluppo Locale e dimostrare chiaramente ricadute nelle zone rurali.

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

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

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

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

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

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

2.5. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato

A seconda della natura del beneficiario e dell'attività prevista dal progetto, l'aiuto si configurerà o meno come aiuto di stato e potrà rientrare eventualmente in aiuti previsti dal Regolamento UE 2022/2472 ABER (art. 61), o dal Regolamento de-minimis UE 2023/2831. Nelle schede di ogni azione Leader descritta nelle Strategie di Sviluppo Locale è stato definito il regime di trattamento in materia di aiuti di Stato, ove possibile e ove pertinente.

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

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

3. DOMANDA DI AIUTO

3.1. Documentazione

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

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

2. Documentazione
2.1 Preventivo dettagliato di spesa
2.2 Piano di finanziamento del progetto (Allegato 2)
2.3 Tabella riepilogativa delle offerte
2.4 Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc.) (compilare la tabella riepilogativa delle offerte e la tabella confronto offerte)

2.5 Documentazione specifica per la sottomisura Leader (richiesta dal GAL nel bando o specificata nelle Strategie di Sviluppo Locale)
2.6 Domanda di aiuto GAL (modulistica GAL)
2.7 Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente) (allegato domanda GAL)
2.8 Modulo descrizione del progetto (allegato domanda GAL)
2.9 Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi residui (allegato domanda GAL)
2.10 Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione (allegato domanda GAL)
2.11 Graduatoria (allegato domanda GAL)
2.12 Modulo di approvazione del progetto (allegato domanda GAL)
2.13 Verbale della seduta del GAL di selezione dei progetti (allegato domanda GAL)
2.14 Comunicazione del GAL relativa alla selezione del progetto (allegato domanda GAL)

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

Cooperazione Leader

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

1. Documenti relativi al richiedente
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale che firma la domanda (solo in caso di firma autografa)

1.2 Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia e dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria e artigianato agricoltura per la richiesta dell'informativa antimafia (ove pertinente)
1.3 DURC (viene richiesto da parte degli uffici)
2. Documentazione relativa al progetto
2.1 Scheda di progetto
2.2 Accordo di cooperazione (Allegato 5)
2.3 Curriculum dettagliato di eventuali partner no GAL
2.4 Piano di finanziamento del progetto
2.5 Tabella riepilogativa delle offerte (ove pertinente)
2.6 Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc)
2.7 Documentazione specifica per l'azione Leader della Strategia di Sviluppo Locale a cui il progetto di cooperazione fa riferimento (specificata dal GAL nel bando/invito o nei Piani di Sviluppo Locale)
2.8 Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente) (Allegato 3)
2.9 Modulo di approvazione del progetto e dei relativi costi da parte del GAL (modulistica GAL)
2.10 Verbale della seduta del GAL di approvazione del progetto e dei costi con indicazione dell'esito della votazione (modulistica GAL)
2.11 Invito/bando GAL a presentare idee progettuali (modulistica GAL)
2.12 Modulo descrizione dell'idea progettuale (modulistica GAL)
2.13 Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione dell'idea progettuale (modulistica GAL)
2.14 Graduatoria delle idee progettuali (modulistica GAL)
2.15 Modulo di approvazione dell'idea progettuale (modulistica GAL)

2.16 Verbale della seduta del GAL di selezione dell'idea progettuale (modulistica GAL)
2.17 Comunicazione del GAL relativa alla selezione dell'idea progettuale (modulistica GAL)

3.2. Presentazione delle domande di aiuto agli uffici provinciali competenti

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

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

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

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

3.3. Protocollo

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

3.4. Verifica della documentazione

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

3.5. Ricevibilità

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

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

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

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

3.7. Integrazione della documentazione

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

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

3.8. Inizio delle attività

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

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

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

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

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

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

3.10. Selezione dei progetti

Le domande di sostegno relative al sottointervento SRG06/A non vengono sottoposte ad un ulteriore processo di selezione, in quanto la selezione è già stata fatta dai Gruppi d'Azione Locale ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/1060, art. 33. par. 3. Il funzionario istruttore verificherà attraverso la documentazione allegata che la domanda di sostegno sia stata selezionata dal GAL secondo le procedure stabilite nelle SSL:

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

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

4. AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

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

4.1. Verifica di ammissibilità del beneficiario

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

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

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

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

4.2. Verifica delle condizioni di ammissibilità del progetto

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

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

Per essere ammissibili le operazioni di cooperazione devono:

- prevedere il coinvolgimento di almeno 2 partner italiani, di cui almeno un GAL selezionato in ambito LEADER/CLLD (cooperazione interterritoriale), o di almeno due partner selezionati in Stati

differenti, di cui almeno un GAL italiano selezionato in ambito LEADER 2023-2027 (cooperazione transnazionale);

- designare un GAL capofila;
- riguardare la realizzazione di un progetto concreto, con obiettivi definiti e risultati effettivamente misurabili mediante l'utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi;
- prevedere la realizzazione di un'azione comune al fine di raggiungere la massa critica necessaria a garantirne la vitalità e la durata nel tempo e a ricercare la complementarità con altri strumenti programmatici;
- dimostrare di apportare un valore aggiunto rispetto alle azioni attuate in modalità non di cooperazione in termini di miglioramento della competitività economica e sociale del territorio, dei risultati/prestazioni dei prodotti/servizi realizzati, della divulgazione di informazioni, buone pratiche e know how.

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

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

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

4.3. Verifica dell'ammissibilità dei costi presentati

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

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

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

- studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche;
- comunicazione, sensibilizzazione, informazione e altre attività inerenti;
- organizzazione, coordinamento e realizzazione delle attività di progettazione, di animazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti;
- partecipazione a eventi e incontri tra partner;
- organizzazione eventi e/o attività definite nel progetto;

- spese relative alla realizzazione dell'azione comune e alla costituzione e gestione corrente dell'eventuale struttura comune.

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

Non sono ammissibili le seguenti voci di costo:

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato

Le schede di azione Leader delle Strategie di Sviluppo Locale riportano, ove pertinente, quale normativa in materia di aiuti di stato deve essere seguita. Il rispetto delle norme in materia di

aiuti di stato viene valutato alla luce di quanto riportato nelle schede di azione Leader e sulla base dei beneficiari e dell'attività previsti dal progetto.

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

4.7. Verifica relativa ai doppi finanziamenti

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

Per progetti riguardanti attività finanziabili da più Ripartizioni provinciali o da altri Fondi SIE, vengono identificati gli uffici potenzialmente coinvolti nella concessione di finanziamenti in base al tipo di intervento descritto nel progetto. L'ufficio provinciale competente effettua controlli incrociati con i suddetti uffici, nel rispetto delle regole della cumulabilità.

4.8. Budget previsto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI AMMISSIBILI

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

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

In casi eccezionali (modifiche tecniche preliminari all'avvio dei lavori, adeguamento dei prezzi unitari da parte dei Comuni, ecc.), adeguatamente motivati dal beneficiario, il preventivo dettagliato di spesa può essere aggiornato fino alla data di compilazione della relazione istruttoria della domanda di aiuto. Il contributo verrà calcolato sulla base dell'ultimo preventivo presentato prima della data della suddetta relazione.

Devono comunque essere rispettate le seguenti condizioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Costi relativi al personale

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

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

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

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

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

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

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

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

ammessa a finanziamento si dovrà in ogni caso tenere conto del numero di ore effettivamente prestate e documentate sulla base di time sheet. I costi complessivi relativi al personale così calcolati non potranno comunque essere superiori a quanto stabilito con la relazione istruttoria. Per i costi relativi al **personale non dipendente** si potrà fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero desumibili dalle tariffe adottate dalle Amministrazioni provinciali, dallo Stato o dalla Commissione europea.

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

5.4. Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti

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

5.5. Elenco delle spese ammissibili

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

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

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

5.6. Elenco delle spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- l'IVA nel caso in cui la stessa sia recuperabile e non realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario (la dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA viene fornita, ove pertinente, dai GAL in allegato alla loro domanda di finanziamento;
- altre imposte e tasse.
- interessi passivi, costo di polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati a terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.), ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
- acquisto di diritti di produzione agricola, di animali, di piante annuali e loro messa in dimora; tuttavia, nel caso di ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali, le spese per l'acquisto di animali possono costituire spesa ammissibile;
- investimenti non riconducibili alle finalità dell'intervento finanziato;

- manutenzione ordinaria dei beni immobili;
- acquisto di attrezzature di seconda mano;
- fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro;
- nel caso di investimento per l'acquisto di nuove macchine ed attrezzature (compresi i programmi di informatici) attraverso un contratto di leasing con patto di acquisto, le spese connesse a tale contratto: garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.
- IRAP.

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

5.7. Determinazione dei progetti finanziabili

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

5.8. Relazione istruttoria della domanda di aiuto

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

5.9. Commissione tecnica

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

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

6.1. Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione

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

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

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

Ciascuna domanda non finanziabile (es. per vizi nella procedura di selezione del GAL o per la non osservanza dei termini di presentazione della domanda di aiuto all'Autorità di Gestione), è rigettata con decreto del Direttore di Ripartizione competente. La struttura competente all'istruttoria comunica al beneficiario l'esclusione dal finanziamento indicando:

- i motivi dell'esclusione dal finanziamento
- il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

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

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

6.2. Termini e scadenze

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

6.3. Disposizioni relative alle variazioni in corso d'opera

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

6.4. Varianti sostanziali

Sono considerate varianti sostanziali le variazioni di progetto che comportano:

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

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

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

In questi casi il richiedente è tenuto a presentare una richiesta di variante allegando la relativa documentazione di progetto e la relazione tecnica che descrive le variazioni rispetto al progetto inizialmente presentato e approvato. Il funzionario incaricato provvede alla verifica della documentazione presentata, effettua le verifiche sull'ammissibilità e sulla congruità delle operazioni proposte, redige la relazione istruttoria e la domanda di variante viene riapprovata con decreto del direttore di ripartizione sulla base del nuovo preventivo approvato. In ogni caso la nuova spesa ammessa della variante non può superare la spesa ammessa a finanziamento iniziale.

6.5. Varianti non sostanziali

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

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

7. DOMANDA DI PAGAMENTO

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

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

Le domande di pagamento ([Allegato 9](#)) vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione salvo impossibilità. In tal caso vengono protocollate nel giorno feriale immediatamente successivo utilizzando il protocollo differito che riporterà sia la data di effettiva presentazione che la data di protocollazione. Il protocollo di riferimento è quello di OPPAB. Il sistema informativo di protocollo è "e-procs".

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

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

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

7.1.1. Domanda di pagamento di anticipo

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

I beneficiari del sostegno relativo a misure ad investimento possono chiedere il versamento di un anticipo fino al 50% dell'aiuto pubblico concesso per l'investimento stesso. L'anticipo viene

calcolato sulla base dell'aiuto pubblico determinato, tenendo conto dell'importo derivante dalle operazioni di affidamento dei servizi e/o forniture e/o lavori (contratto, lettera d'incarico, conferma d'ordine ecc.); ove previsti, nell'importo utilizzato come base di calcolo vengono considerati anche gli oneri di sicurezza. Non sono incluse nel calcolo dell'anticipo le spese relative ad servizi, forniture e lavori privi di contratto/offerta, gli imprevisti e le spese tecniche.

L'anticipo così calcolato viene ridotto all' 80% per coprire un eventuale recupero degli interessi maturati sull'anticipo erogato in eccesso.

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

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

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

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

7.1.3. Domanda di pagamento del saldo

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

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

1. Documenti da allegare alla domanda di pagamento
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale del richiedente in corso di validità (solo nel caso di firma autografa)
2. Documenti da allegare alla domanda di pagamento di anticipo (moduli vedi manuale generale)
2.1 Fideiussione bancaria o assicurativa cartacea o digitale in caso di richiedenti privati
2.2 Conferma validità Garanzia bancaria in caso di richiedenti privati
2.3 Deliberazione quale dichiarazione d'impegno e dichiarazione di tesoreria a garanzia per Enti pubblici e soggetti di diritto pubblico
3. Documenti da allegare alla domanda di pagamento di stato di avanzamento, saldo o pagamento unico
3.1 Elenco riepilogativo dei titoli di spesa e di pagamento con i relativi estremi in formato file Excel o PDF sottoscritto dal richiedente (Allegato 10)
3.2 Copia fatture elettroniche pagate emesse dai fornitori e intestate al soggetto sovvenzionato (inoltre digitale di fattura cartacee se di provenienza estera) nonché la documentazione dalla quale risultino i pagamenti effettuati con indicazione del codice unico di progetto per entrambi
3.3 Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA, se diverso da quella allegato alla domanda di aiuto (Allegato 3)
3.4 Relazione sull'attività svolta allegando eventuali elaborati (studi di fattibilità, materiale pubblicitario, ecc) (Allegato 12)
3.5 Dichiarazione finalizzata all'esclusione dei doppi finanziamenti (Allegato 11)
3.6 In caso di personale dipendente:

• time sheet delle ore lavorate dal personale coinvolto nel periodo rendicontato; se il personale ha lavorato a più interventi Leader, fornire le ore lavorate per ogni singolo intervento; • cedolini stipendiali; • pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali con le evidenze di pagamento; • contratti di lavoro o “Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige” del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano; • documentazione del calcolo del costo orario per ogni singolo dipendente/collaboratore coinvolto nel progetto; • documentazione attestante la spesa sostenuta per le missioni (invito/convocazione all'evento, programma dell'evento, giustificativi di spesa relativi al viaggio, vitto, alloggio, dettaglio dei costi sostenuti per le missioni).
3.7 Se pertinente, tutta la documentazione relativa a gare ad evidenza pubblica o a scelte di fornitori.
3.8 Ove pertinente, sulla base della tipologia di operazione e del livello di avanzamento, elaborati grafici, materiale fotografico.
4. Documenti integrati da parte degli Uffici pubblici
4.1 Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
4.2 Documentazione antimafia acquisita esclusivamente mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) – ove pertinente

Verifica documentazione integrativa

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

7.2. Ammissibilità e eleggibilità della spesa

Al fine del calcolo del contributo del FEASR sono ammissibili le spese sostenute da un beneficiario dopo che la domanda di sostegno sia stata presentata dall'Ufficio responsabile ed entro i termini

per la conclusione dell'operazione indicati nella comunicazione di finanziabilità inviata al beneficiario. Per data di effettuazione della spesa si intende quella della relativa fattura o altro titolo di spesa. Per le spese di preparazione e coordinamento dei progetti di cooperazione vedi capitolo 4.

7.3. Istruttoria della domanda di pagamento

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

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

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

- La verifica della conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- la verifica degli impegni assunti e il rispetto degli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o dal PSP, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori;
- la verifica volta ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno ([Allegato 15](#));
- la verifica della regolarità e della conformità della garanzia prestata nel caso delle domande di pagamento anticipo;
- la presenza del codice CUP sulle fatture che ne permetta l'attribuzione chiara ed inequivocabile al progetto, e quindi il finanziamento esclusivo, e le rispettive evidenze di pagamento con CUP, -
- conformità dell'operazione rendicontata con i costi sostenuti e dei pagamenti effettuati;
- in caso di richiesta di rimborso di spese per il personale dipendente, si verificano i contratti di lavoro o l'“Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige” del Servizio Mercato

del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della provincia autonoma di Bolzano, la documentazione del calcolo del costo orario, i cedolini stipendiali, i time sheet delle ore lavorate per l'intervento dal personale coinvolto, i costi sostenuti per le missioni.

7.3.2. Controllo “doppi finanziamenti”

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

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

7.3.3. Controllo rispetto normativa in materia di appalti pubblici

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

7.3.4. Ammissibilità IVA e di altre imposte e tasse

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

7.3.5. Sopralluogo

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

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

Ciascun sopralluogo previsto è oggetto di una relazione di controllo ([Allegato 13](#)), che consente di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. Tale relazione indica:

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

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

L'esito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento è riportato nel Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare ([Allegato 16](#)).

Tutte le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità ([Allegato 17 – Checklist istruttoria domanda di pagamento](#)).

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

7.4. Fatturazione elettronica

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

7.5. Istruttoria di fatture che applicano lo split payment

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

7.6. Verifica informazione e pubblicità

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

di un cartello temporaneo dell'operazione che sarà poi sostituito da una targa/cartellone permanente.

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

a) menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;

b) recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.

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

7.7. Economia di spesa

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

7.8. Comunicazione del contributo pubblico al beneficiario/richiedente

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

7.9. Stabilità delle operazioni di investimento

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

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

7.10. Disposizioni finali

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

8. MODULISTICA

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

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

9. ALLEGATI

Allegato/Anhang 1a - Domanda di aiuto

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 Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34, Abs.1, Buchst. b) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 Unterintervention A: Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien	Domanda di aiuto ai sensi del Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060 Intervento SRG06 – LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34, par. 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 Sottointervento A: Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale
--	---

A. Antragsteller / Richiedente

A.1

☐ Öffentliche Körperschaft
Ente pubblico

Autonome Provinz Bozen - Abteilung
Provincia Autonoma di Bolzano - Ripartizione

Gemeinde
Comune

Bezirksgemeinschaft
Comunità Comprensoriale

Eigenverwaltung bürgerlicher Nutzungsrechte
Amministrazione di beni di uso civico

Anderes (angeben)
Altro (indicare)

A.2

☐ Privater Antragsteller
Richiedente privato

Bezeichnung bzw. Firmenname
Denominazione o ragione sociale

Rechtsform
Forma giuridica

A.3

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 Cognome	Vorname nome
geboren am nato/a il	in a

Wohnhaft in der Gemeinde
residente nel comune di

Str. via	PLZ CAP	Nr. n.
Steuernummer codice fiscale		

C. Bankdaten / Estremi di pagamento

Bankinstitut:
Istituto di credito:

IBAN:

[illegible]

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 A 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 (einschließlich Änderungen) angesucht.

Projekttitel:

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

Titolo del progetto: _____

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

Das Projekt wird im Bereich der folgenden Leader-Aktionen umgesetzt:
Il progetto viene realizzato nell'ambito della seguente azione Leader:

- ☐ SRD01 Landwirtschaftliche produktive Investitionen zur Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit der Betriebe
Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole
- ☐ SRD03 Investitionen in landwirtschaftliche Betriebe zur Diversifizierung in nichtlandwirtschaftliche Tätigkeiten
Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole
- ☐ SRD07 Investitionen in die sozio-ökonomische Entwicklung des ländlichen Raums
Investimenti per lo sviluppo socioeconomico delle aree rurali
- ☐ Unteraktion A: Bau, Anpassung und Ausbau des ländlichen Straßennetzes mit Ausnahme der Forst- und Weidewege im Sinne des Gesetzesdekrets 34 von 2018
Sottoazione A: Realizzazione, adeguamento e ampliamento della viabilità a servizio delle aree rurali ad esclusione della viabilità forestale e silvo-pastorale come definita dal D.lgs. 34 del 2018
- ☐ Unteraktion B: Bau, Anpassung und Modernisierung der Wasserinfrastruktur in ländlichen Gemeinden
Sottoazione B: Realizzazione, adeguamento ed efficientamento delle infrastrutture idriche delle comunità rurali

- ☐ Unteraktion C: Bau, Anpassung und Erweiterung der touristischen Infrastruktur, bestehend aus dauerhaften Bauten und Anlagen, die von der Allgemeinheit genutzt werden können und sich im öffentlichen Raum befinden und touristischen Zwecken dienen
Sottoazione C: Realizzazione, adeguamento e ampliamento di infrastrutture turistiche intese quali beni costituiti da opere e impianti permanenti, utilizzabili dalla collettività e collocati in aree pubbliche con finalità turistiche
- ☐ Unteraktion D: Bau, Verbesserung, Anpassung und Erweiterung öffentlicher Erholungseinrichtungen
Sottoazione D: Realizzazione, miglioramento, adeguamento e ampliamento di infrastrutture ricreative pubbliche
- ☐ Unteraktion E: Schaffung, Anpassung und Erweiterung von IT-Infrastrukturen und digitalen Diensten
Sottoazione E: Realizzazione, adeguamento e ampliamento di infrastrutture informatiche e servizi digitali
- ☐ Unteraktion F: Ausarbeitung von Machbarkeitsstudien für die mögliche Vorbereitung/Konzeption/Durchführung von Investitionen im Rahmen der Unteraktionen a)-d)
Sottoazione F: Elaborazione di studi di fattibilità mirati all'eventuale preparazione/ideazione/realizzazione di investimenti di cui alle sottoazioni a) – d).
- ☐ SRD08 Investitionen in Infrastrukturen für Umweltzwecke
Investimenti in infrastrutture con finalità ambientali
- ☐ SRD09 Nicht produktive Investitionen in ländlichen Gebieten
Investimenti non produttivi nelle aree rurali
- ☐ Unteraktion A: Unterstützung von Investitionen zur Einführung, Verbesserung oder Ausweitung von Basisdienstleistungen auf lokaler Ebene für die ländliche Bevölkerung, einschließlich sozialer und gesundheitlicher Dienstleistungen, kultureller Aktivitäten und entsprechender Infrastruktur
Sottoazione A: Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione locale, compresi i servizi socio-sanitari, le attività culturali e le relative infrastrutture
- ☐ Unteraktion B: Verbesserung von Almen durch den Bau, die Renovierung und/oder die Erweiterung von Almgebäuden und anderen Arten von ländlichen Gebäuden und Gegenständen
Sottoazione B: Miglioramento degli alpeggi attraverso la realizzazione, recupero e/o ampliamento dei fabbricati di alpeggio e di altre tipologie di fabbricati e manufatti rurali
- ☐ Unteraktion C: Aufwertung des ländlichen Siedlungs- und Kulturerbes durch die Wiederherstellung von bedeutenden und wertvollen Ensembles, Gebäuden und architektonischen Elementen sowie des kleinen architektonischen Erbes, das die ländliche Landschaft prägt
Sottoazione C: Valorizzazione del patrimonio insediativo ed antropico rurale attraverso il recupero di complessi, edifici ed elementi architettonici significativi e di pregio oltre che del patrimonio architettonico minore caratterizzante il paesaggio rurale
- ☐ Unteraktion D: Sanierung und Aufwertung jüngerer Gebäude im ländlichen Raum oder ungenutzter, gefährdeter oder stillgelegter Flächen durch Wiedergewinnung, Wiederverwendung und Wiederverwertung für nichtproduktive Zwecke
Sottoazione D: Riqualificazione e valorizzazione di edifici di edilizia recente nel paesaggio rurale o di aree inutilizzate, compromesse o dismesse, attraverso interventi di recupero, riuso

e re-cycle con finalità non produttive

- ☐ Unteraktion E: Verbesserung, Sanierung, Refunktionalisierung von landschaftsprägenden ländlichen Gebieten, sowie von beeinträchtigten und kritischen Flächen auch in Stadt-Land-Übergangsräumen.

Sottoazione E: Miglioramento, riqualificazione, rifunzionamento di aree rurali caratterizzanti i paesaggi regionali e di aree compromesse e critiche anche in spazi di transizione urbano-rurale

- ☐ Unteraktion F: Ausarbeitung von Machbarkeitsstudien zur Vorbereitung, Konzeption, Durchführung von Investitionen im Rahmen der Unteraktionen a) - e)

Sottoazione F: Elaborazione di studi di fattibilità mirati all'eventuale preparazione, ideazione, realizzazione di investimenti di cui alle sottoazioni a)-e)

- ☐ SRD14 Nichtlandwirtschaftliche produktive Investitionen in ländlichen Gebieten
Investimenti produttivi non agricoli in aree rurali

- ☐ SRE04 Nicht-landwirtschaftliche Start-ups
Start up non agricole

- ☐ SRG07 Zusammenarbeit für die lokale ländliche Entwicklung und intelligente Dörfer
Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages

Das Projekt wurde am _____ von der LAG _____ ausgewählt.
Il progetto è stato selezionato in data _____ dal GAL _____.

F. 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 bei folgenden Ämtern oder Körperschaften andere Ansuchen um finanzielle Unterstützung für das obgenannte Vorhaben eingereicht wurden oder in Zukunft noch eingereicht werden: |

	che ai seguenti uffici o enti sono state o saranno inoltrate domande per aiuti finanziari per il suddetto investimento:
☐	dass beim Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) oder beim Amt für Bergwirtschaft (32.2) im Bereich der selben Leader-Aktion des vorliegenden Beihilfeansuchens (Leader-Aktion SRG06-A- _____) bereits die folgenden Ansuchen um finanziellen Unterstützung eingereicht wurden. Projektitel, Betrag und Einreichungsdatum angeben:
☐	che all'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6) o all'Ufficio Economia montana (32.2) sono state presentate le seguenti domande di aiuto nell'ambito della stessa azione Leader della presente domanda di aiuto (azione Leader Leader SRG06-A- _____). Indicare titolo del progetto, importo e data di presentazione:
☐	dass der Antragsteller (im Fall einer öffentlichen Körperschaft) einen CUP-Kodex für das Projekt des vorliegenden Ansuchens erhalten hat. CUP-Kodex: _____ che il richiedente (in caso di Enti pubblici) ha ottenuto un codice CUP per il progetto oggetto della presente domanda. Codice CUP: _____
☐	dass der Antragsteller (im Fall einer öffentlichen Körperschaft) noch keinen CUP-Kodex für das Projekt des vorliegenden Ansuchens erhalten hat. Der CUP-Kodex wird dem zuständigen Landesamt mitgeteilt; che il richiedente (in caso di Enti pubblici) non ha ancora ottenuto un codice CUP per il progetto oggetto della presente domanda. Il codice CUP verrà comunicato dal richiedente all'Ufficio provinciale competente;
•	sich zu verpflichten, die allgemeinen Bestimmungen bezüglich öffentlicher Ausschreibungen, gemäß GvD Nr. 50/2016, in geltender Fassung und dem LG vom 17. Dezember 2015, Nr.16, in geltender Fassung einzuhalten (falls zutreffend); di impegnarsi a rispettare la normativa generale sugli appalti pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni e della LP del 17 dicembre 2015, n. 16 (ove pertinente);
•	in Kenntnis der Bestimmungen, laut Art. 33 des GvD Nr. 228/2001 zu sein; di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del d.lgs. n. 228/2001;
•	In Kenntnis über die Regeln der Kumulierung zu sein; di essere a conoscenza delle regole sulla cumulabilità;
•	sich zu verpflichten, für das geförderte Vorhaben die Zweckbestimmung beizubehalten, wie in der Lokalen Entwicklungsstrategie für jede Leader-Aktion festgelegt wurde. di impegnarsi a rispettare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati, secondo quanto stabilito per ciascuna azione Leader nella Strategia di Sviluppo Locale.
•	sich dessen bewusst zu sein, dass die vom Projekt vorgesehenen Arbeiten oder die Tätigkeiten, für welche um einen Beitrag angesucht wird, erst nach der Protokollierung des vorliegenden Beitragsansuchens beginnen dürfen und dass die Genehmigung des vorliegenden Beitragsansuchens in jedem Fall erst nach der Überprüfung der durchgeführten Auswahlverfahren

	und nach einer technisch-wirtschaftlichen Bewertung erfolgen kann. Der Beginn der Arbeiten oder der Tätigkeit des Projektes kann ein Grund für den Ausschuss von der Finanzierung sein, wenn die Wiedereinreichung eines neuen Beitrittsansuchen notwendig ist; di essere a conoscenza che i lavori di progetto o le attività per cui si chiede il finanziamento possono iniziare solo dopo la data di protocollazione della presente domanda e che l'approvazione della presente domanda è comunque preceduta da una valutazione delle avvenute procedure di selezione e da una valutazione tecnico-economica. L'inizio dei lavori o dell'attività di progetto può essere causa di esclusione dal finanziamento nel caso in cui si renda necessaria la presentazione di una nuova domanda di aiuto;
•	den interessierten Verwaltungen für die Dauer der Zweckbestimmung der Investition die Durchführung von eventuellen Kontrollen zu erlauben, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken; di acconsentire affinché, limitatamente alla durata della destinazione d'uso degli investimenti, le amministrazioni interessate possano svolgere eventuali accertamenti anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali;
•	die Landesverwaltung zu ermächtigen, zwecks Überprüfung der gemachten Angaben, alle erforderlichen Daten von Amts wegen bei den zuständigen Stellen einzuholen, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken; di autorizzare l'amministrazione provinciale ad effettuare accertamenti sull'esattezza delle dichiarazioni rese e ad informarsi presso gli uffici di competenza, anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali;
•	den zuständigen Kontrollbehörden auf EU- Staats- und Landesebene in jedem Moment und ohne Behinderungen Zugang zu den finanzierten Bauten, Strukturen und Anlagen zu gewähren, um den vorgesehenen Kontrolltätigkeiten nachzukommen und weiters sämtliche für die Bearbeitung und Überprüfung für notwendig befundene Unterlagen, auch steuerrechtlicher Natur, zur Verfügung zu stellen; che le autorità di controllo competenti a livello unionale, nazionale e provinciale avranno accesso in ogni momento e senza restrizioni alle opere, alle strutture e agli impianti finanziati per le attività di ispezione previste nonché a tutta la documentazione compresa quella fiscale che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
•	die Inhalte der Intervention SRG06 – Unterintervention A laut Art. 34 Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 2021/1060 - Unterstützung 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 A ai sensi dell'art. 34, paragrafo 1, lettere (b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 - Sostegno alle 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;
•	die Inhalte der Leader-Aktion SRG06-A-_____ der Lokalen Entwicklungsstrategie 2023-2027 der LAG _____ zu kennen und sich mit dem vorliegenden Ansuchen zur Einhaltung der damit verbundenen Auflagen zu verpflichten; di essere pienamente a conoscenza del contenuto dell'azione Leader SRG06-A- _____ della Strategia di Sviluppo Locale 2023-2027 del GAL _____ e dei relativi obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
•	ab sofort eventuelle Änderungen an der Beihilfenregelung im Sinne der VO (EU) Nr. 2021/1060 und der VO (EU) Nr. 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 Regolamento (UE) n. 2021/1060 e al Regolamento (UE) n. 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 und dem Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung des GAP-Strategieplans 2023-2027 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen zu besitzen, um für die Unterintervention SRG06-A laut Art. 34 Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 2021/1060 und ansuchen zu können; di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal PSP 2023-2027 e dal Complemento per lo Sviluppo Rurale del PSP 2023-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano per accedere al sottointervento SRG06-A di cui all'art. 34, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
•	sich zu verpflichten jede Änderung am Projekt gegenüber dem ursprünglichen Beitragsansuchen unverzüglich und vor der Durchführung mitzuteilen; di impegnarsi a comunicare tempestivamente e prima dell'esecuzione, eventuali variazioni di progetto rispetto a quanto dichiarato nella domanda di sostegno;
•	sich zu verpflichten, die anwendbaren Normen und Bestimmungen der EU für die Art der zu realisierenden Investition einzuhalten (falls zutreffend); di impegnarsi al rispetto delle norme e dei requisiti dell'UE vigenti per la tipologia di investimento da realizzare (ove pertinente);
•	sich zu verpflichten, alle für das Monitoring- und Bewertungssystem notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen, wie sie von der VO (EU) Nr.2021/1060 und von der VO (EU) Nr. 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 Regolamento (UE) n. 2021/1060 e al Regolamento (UE) n. 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 n. 898/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti fra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti europei nel settore agricolo;
•	die zuständigen Stellen der EU und die gewährenden und auszahlenden öffentlichen Verwaltungen von jeglicher Verantwortung zu befreien, was Schäden an Personen oder an öffentlichem oder privatem Eigentum betrifft, die aufgrund der Durchführung der Vorhaben entstehen könnten und von der Verwaltung selber jegliche Anstrengung oder Belästigung fernzuhalten. di esonerare gli organi dell'unione europea e le amministrazioni pubbliche concedenti e eroganti da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che per effetto dell'esecuzione delle opere dovessero essere arrecati a persone e a beni pubblici o privati e di sollevare le amministrazioni stesse da ogni azione o molestia.

Der Antragsteller/Die Antragstellerin verpflichtet sich weiters: Il richiedente/La richiedente si impegna inoltre:	
•	das vorliegende Beitragsansuchen, falls erforderlich, zu ergänzen, sowie eventuelle zusätzlich notwendige Unterlagen nachzureichen, wie von den europäischen und nationalen Bestimmungen für die ländliche Entwicklung und von dem GAP-Strategieplan 2023-2027, wie von der Eu-Kommission genehmigt und von dem Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung der Autonomen Provinz Bozen vorgesehen, um das Beitragsansuchen hinsichtlich der Genehmigungsfase 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.

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)
☐	Eigenverantwortete Bescheinigung für Wohnsitzbescheinigung und Familienbogen zur Erlangung der Antimafia Information (falls zutreffend) Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (ove pertinente)
☐	Ersatzerklärung der Bestätigung über die Eintragung in das Firmenregister der Handels-, Industrie, Handwerks- und Landwirtschaftskammer (falls zutreffend) Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura (ove pertinente)
F.2 Beizulegende Unterlagen das Projekt betreffend	
F.2 Documenti allegati relativi al progetto presentato	
☐	Detaillierter Kostenvoranschlag Preventivo dettagliato di spesa
☐	Finanzierungsplan des Projekts Piano di finanziamento del progetto
☐	Zusammenfassung der Angebote (falls zutreffend) Tabella riepilogativa delle offerte (ove pertinente)
☐	Unterlagen betreffend die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und der Einhaltung der Wettbewerbsbestimmungen und der Bestimmungen bezüglich öffentlicher Ausschreibungen (falls zutreffend) (z.B. drei Angebote, Bericht eines Technikers/Beraters/Körperschaft mit der Begründung zur Auswahl eines Anbieters sofern nicht drei Angebote vorliegen oder nicht das günstigste Angebot gewählt wird, usw.) Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (ove pertinente) (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc.)
F.3 Unterlagen das Projekt betreffend, die von der LAG zur Verfügung gestellt wurden	
F.3 Documenti relativi al progetto forniti dal GAL	
☐	Gesuchformular LAG Domanda di aiuto GAL

☐	Spezifische Dokumentation für die Untermaßnahme Leader (von der LAG in der Ausschreibung angefordert) Documentazione specifica per la sottomisura Leader (richiesta dal GAL nel bando)
☐	Formular zur Projektbeschreibung Modulo descrizione del progetto
☐	Annehmbarkeits-, Zulässigkeits- und Bewertungsformular Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione
☐	Rangordnung Graduatoria
☐	Vordruck für Projektgenehmigung Modulo di approvazione del progetto
☐	Protokoll der Sitzung der LAG zur Projektauswahl Verbale della seduta del GAL di selezione dei progetti
☐	Mitteilung der LAG betreffend die Auswahl des Projektes Comunicazione del GAL relativa alla selezione del progetto

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.

Fatto a Unterzeichnet in Il/ am In fede Für die Richtigkeit	(Firma del Rappresentante legale) + Timbro (Unterschrift des gesetzlichen Vertreters) + Stempel
---	---

**INFORMATION ZUR VERARBEITUNG VON
PERSÖNLICHEN DATEN**
gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 679/2016

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](mailto: rpd_dsb@pec.prov.bz.it).

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

- 1) für die Durchführung einer Aufgabe von öffentlichem Interesse oder in Zusammenhang mit der Ausübung von öffentlicher Gewalt an der der Inhaber beteiligt ist und insbesondere für die Einrichtung und die Verwaltung des Betriebsbogens, für die Verwaltungsverfahren der Beihilfenansuchen/Zahlungsansuchen je nach Zuständigkeit sowie für die Erfüllung der Bestimmungen der EU oder des Staates hinsichtlich der Tätigkeit der Zahlstellen;
- a) bei Beihilfenansuchen/Prämienanträgen, die aus dem ELER (Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums) gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2115/2021 finanziert werden;
- b) für die Finanzierung der Ausgaben im Zusammenhang mit der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP), einschließlich der Ausgaben für die Entwicklung des ländlichen Raums, der Verwaltungs- und Kontrollsysteme, die von den Mitgliedstaaten eingerichtet werden, für das Cross Compliance System, für die Abrechnung der Konten gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2116/2021;
- c) für die Prämienanträge, die aus dem EGFL (Europäischer Garantiefonds für die Landwirtschaft) gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2115/2021;

**INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**
ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE)
679/2016

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](mailto: 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](mailto: rpd@provincia.bz.it); PEC: [rpd_dsb@pec.prov.bz.it](mailto: rpd_dsb@pec.prov.bz.it).

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

- 1) per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare e, in particolare per la costituzione e la gestione del fascicolo aziendale, per i procedimenti amministrativi delle domande di aiuto/pagamento di competenza, nonché per l'adempimento delle disposizioni comunitarie e nazionali che disciplinano l'attività degli Organismi Pagatori;
- a) per le domande di aiuto/premio finanziate dal FEASR (Fondo Europeo Agricolo di Sviluppo Rurale), ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 2115/2021
- 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) per le domande di premio finanziate dal FEAGA (Fondo Europeo Agricolo di Garanzia), ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 2115/2021;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- der Direktor der Abteilung Landwirtschaft für die Interventionen SRA08, SRA14, SRA29, SRA30, SRB01, SRD01, SRD13, SRE01, SRG01, SRG05 und SRG06

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- il Direttore della Ripartizione Agricoltura per gli interventi SRA08, SRA14, SRA29, SRA30, SRB01, SRD01, SRD13, SRE01, SRG01, SRG05 und SRG06;

- der Direktor der Abteilung Forstwirtschaft für die Interventionen SRD11, SRD12 und SRD15;
- der Direktor der Abteilung Natur, Landschaft und Raumentwicklung für die Interventionen SRA90 und SRD04
- der Direktor der Deutschen Bildungsdirektion für die Interventionen SRH03 und SRH05
- der Direktor des Ressorts Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Tourismus und Bevölkerungsschutz für die Intervention AT01/Teil Beihilfenansuchen;
- die Direktorin der Abteilung Europa für die Intervention AT01/Teil Auszahlungsansuchen;
- der Direktor der Abteilung Landeszahlstelle.

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

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

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

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

Der *Cloud Provider* Microsoft Italien GmbH, welcher Dienstleister der Office365 Suite ist, hat sich aufgrund des bestehenden Vertrags verpflichtet, personenbezogene Daten nicht außerhalb der Europäischen Union und der Länder des

- il Direttore della Ripartizione Foreste per gli interventi SRD11, SRD12 e SRD15;
- il Direttore della Ripartizione Natura, Paesaggio e Sviluppo del Territorio per gli interventi SRA09 E SRD04;
- il Direttore per l'istruzione e la formazione tedesca per gli interventi SRH03 e SRH05;
- il Direttore del dipartimento Agricoltura, Foreste, Turismo e Protezione civile per l'intervento AT01/parte domanda di aiuto;
- la Direttrice della Ripartizione Europa per l'intervento AT01/parte domanda di pagamento;
- il Direttore della Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale.

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

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

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

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

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

Europäischen Wirtschaftsraums (Norwegen, Island, Lichtenstein) ohne die von Abschnitt V der DSGVO vorgesehenen geeigneten Garantien zu übermitteln.

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

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

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

In Anwendung der Rechtsvorschriften, die die Veröffentlichung der Beitragsempfänger aus den EGFL-Mitteln und ELER-Mitteln (Verordnung (EU) Nr. 128/2022, Artikel 98 der Verordnung (EU) 2116/2021, D.P.R. Nr. 118/2000) vorsehen, können die Namen der Begünstigten der Beträge, die sie jeweils in Bezug auf jeden der beiden Fonds erhalten, für einen Zeitraum von 2 Jahren elektronisch übermittelt und verbreitet werden. Die Daten werden auch im Nationalen Landwirtschaftsinformationssystem (SIAN) zur Verfügung gestellt.

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

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

Rechte der betroffenen Person: Gemäß den geltenden Bestimmungen erhält die betroffene Person auf Antrag jederzeit Zugang zu den sie betreffenden Daten und es steht ihr das Recht auf Berichtigung oder Vervollständigung unrichtiger bzw. unvollständiger Daten zu; sofern die gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind, kann sie sich der Verarbeitung widersetzen oder die Löschung der Daten oder die Einschränkung der Verarbeitung verlangen. Im letztgenannten Fall dürfen die personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Einschränkung der Verarbeitung sind, von ihrer Speicherung abgesehen, nur mit Einwilligung der betroffenen Person, zur

Liechtenstein) senza le adeguate garanzie previste al capo V del GDPR.

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

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

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

In attuazione della normativa che prevede la pubblicazione dei beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR (Reg. (UE) n. 128/2022, art. 98 del Reg. (UE) n. 2116/2021, D.P.R. n. 118/2000) potranno essere comunicati e diffusi anche per via telematica, per un periodo di 2 anni, i nomi dei beneficiari e gli importi percepiti da ciascuno di essi in relazione ad ognuno dei due fondi. I dati sono altresì resi disponibili al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

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

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

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

Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen des Verantwortlichen, zum Schutz der Rechte Dritter oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses verarbeitet werden.

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

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

La richiesta è disponibile alla seguente pagina web: <http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp>.

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

Allegato/Anhang 1b - Domanda di aiuto cooperazione Leader

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 Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34, Abs.1, Buchst. b) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 Unterintervention A: Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien Leader-Kooperation	Domanda di aiuto ai sensi del Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060 Intervento SRG06 – LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34, par. 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 Sottointervento A: Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale Cooperazione Leader
---	---

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	Str.	Nr.
Indirizzo	Via	n.
Gemeinde	PLZ	Prov.

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

B. Gesetzlicher Vertreter / 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. Vorhaben / Oggetto

Es wird ein Antrag auf Beihilfe gestellt für im Sinne der VO (EU) Nr. 2021/1060 Art. 34, Abs.1, Buchst. c) vom 24. Juni 2021 – Intervention SRG06 – Unterintervention A 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 genehmigt von der Europäischen Kommission mit Entscheidung C(2015) 3528 vom 26.05.2015 (einschließlich Änderungen), angesucht.

Projekttitel: _____

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

Viene presentata una domanda di aiuto ai sensi del Regolamento (UE) n. n. 2021/1060 – art. 34, paragrafo 1, lettera c) del 24 giugno 2021 – intervento SRG06 – Sottointervento A 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 e successive modifiche.

Titolo del progetto: _____

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

E. Leader- Aktion / Azione Leader

Das Projekt wird im Bereich der folgenden Leader-Aktionen umgesetzt:

Il progetto viene realizzato nell'ambito della seguente azione Leader:

- ☐ SRD01 Landwirtschaftliche produktive Investitionen zur Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit der Betriebe
Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole
- ☐ SRD03 Investitionen in landwirtschaftliche Betriebe zur Diversifizierung in nichtlandwirtschaftliche Tätigkeiten
Investimenti nelle aziende agricole per la diversificazione in attività non agricole
- ☐ SRD07 Investitionen in die sozio-ökonomische Entwicklung des ländlichen Raums
Investimenti per lo sviluppo socio-economico delle aree rurali
- ☐ SRD08 Investitionen in Infrastrukturen für Umweltzwecke
Investimenti in infrastrutture con finalità ambientali
- ☐ SRD09 Nicht produktive Investitionen in ländlichen Gebieten
Investimenti non produttivi nelle aree rurali
- ☐ SRD14 Nichtlandwirtschaftliche produktive Investitionen in ländlichen Gebieten
Investimenti produttivi non agricoli in aree rurali
- ☐ SRE04 Nicht-landwirtschaftliche Start-ups
Start up non agricole
- ☐ SRG07 Zusammenarbeit für die lokale ländliche Entwicklung und intelligente Dörfer
Cooperazione per lo sviluppo rurale, locale e smart villages

Die Projektidee wurde am _____ von der LAG _____ ausgewählt.
L'idea progettuale è stata selezionata in data _____ dal GAL _____.

F. 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 bei folgenden Ämtern oder Körperschaften andere Ansuchen um finanzielle Unterstützung für das obgenannte Vorhaben eingereicht wurden oder in Zukunft noch eingereicht werden: che ai seguenti uffici o enti sono state o saranno inoltrate domande per aiuti finanziari per il suddetto investimento:
☐	dass der Antragsteller (im Fall einer öffentlichen Körperschaft) einen CUP-Kodex für das Projekt des vorliegenden Ansuchens erhalten hat. CUP-Kodex: _____ che il richiedente (in caso di Enti pubblici) ha ottenuto un codice CUP per il progetto oggetto della presente domanda. Codice CUP: _____
☐	dass der Antragsteller (im Fall einer öffentlichen Körperschaft) noch keinen CUP-Kodex für das Projekt des vorliegenden Ansuchens erhalten hat. Der CUP-Kodex wird dem zuständigen Landesamt mitgeteilt; che il richiedente (in caso di Enti pubblici) non ha ancora ottenuto un codice CUP per il progetto oggetto della presente domanda. Il codice CUP verrà comunicato dal richiedente all'Ufficio provinciale competente;
☐	sich zu verpflichten, die allgemeinen Bestimmungen bezüglich öffentlicher Ausschreibungen, gemäß GvD Nr. 50/2016, in geltender Fassung und dem LG vom 17. Dezember 2015, Nr.16, in geltender Fassung einzuhalten (falls zutreffend); di impegnarsi a rispettare la normativa generale sugli appalti pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni e della LP del 17 dicembre 2015, n. 16 (ove pertinente);
☐	in Kenntnis der Bestimmungen, laut Art. 33 des GvD Nr. 228/2001 zu sein; di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del d.lgs. n. 228/2001;
☐	in Kenntnis über die Regeln der Kumulierung zu sein;

	di essere a conoscenza delle regole sulla cumulabilità;
•	sich zu verpflichten, für das geförderte Vorhaben die Zweckbestimmung beizubehalten, wie in der Lokalen Entwicklungsstrategie für jede Leader-Aktion festgelegt wurde. di impegnarsi a rispettare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati, secondo quanto stabilito per ciascuna azione Leader nella Strategia di Sviluppo Locale.
•	sich dessen bewusst zu sein, dass die vom Projekt vorgesehenen Arbeiten oder Tätigkeiten, für welche um eine Finanzierung angesucht wird, erst nach der Genehmigung der Beitragsansuchen von sämtlichen im Kooperationsprojekt involvierten Partnern beginnen dürfen und dass die Genehmigung des vorliegenden Beitragsansuchens jedenfalls erst nach Überprüfung der durchgeführten Auswahlverfahren und nach einer technisch-wirtschaftlichen Bewertung erfolgt; di essere a conoscenza che i lavori o le attività di progetto per cui si chiede il finanziamento possono iniziare solo dopo l'approvazione delle domande di aiuto di tutti i partner coinvolti nel progetto di cooperazione e che l'approvazione della presente domanda è comunque preceduta da una valutazione delle avvenute procedure di selezione e da una valutazione tecnico-economica;
•	den interessierten Verwaltungen für die Dauer der Zweckbestimmung der Investition die Durchführung von eventuellen Kontrollen zu erlauben, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken; di acconsentire affinché, limitatamente alla durata della destinazione d'uso degli investimenti, le amministrazioni interessate possano svolgere eventuali accertamenti anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali;
•	die Landesverwaltung zu ermächtigen, zwecks Überprüfung der gemachten Angaben, alle erforderlichen Daten von Amts wegen bei den zuständigen Stellen einzuholen, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken; di autorizzare l'amministrazione provinciale ad effettuare accertamenti sull'esattezza delle dichiarazioni rese e ad informarsi presso gli uffici di competenza, anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali;
•	den zuständigen Kontrollbehörden auf EU- Staats- und Landesebene in jedem Moment und ohne Behinderungen Zugang zu den finanzierten Bauten, Strukturen und Anlagen zu gewähren , um den vorgesehenen Kontrolltätigkeiten nachzukommen und weiters sämtliche für die Bearbeitung und Überprüfung für notwendig befundene Unterlagen, auch steuerrechtlicher Natur, zur Verfügung zu stellen; che le autorità di controllo competenti a livello unionale, nazionale e provinciale avranno accesso in ogni momento e senza restrizioni alle opere, alle strutture e agli impianti finanziati per le attività di ispezione previste nonché a tutta la documentazione compresa quella fiscale che riterrà necessario ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
•	die Inhalte der Intervention SRG06 – Unterintervention A laut Art. 34 Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 2021/1060 - Unterstützung 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 A ai sensi dell'art. 34, paragrafo 1, lettere (b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 - Sostegno alle 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;

• die Inhalte der Leader-Aktion SRG06-A- _____ der Lokalen Entwicklungsstrategie 2023-2027 der LAG _____ zu kennen und sich mit dem vorliegenden Ansuchen zur Einhaltung der damit verbundenen Auflagen zu verpflichten; • di essere pienamente a conoscenza del contenuto dell'azione Leader SRG06-A- _____ della Strategia di Sviluppo Locale 2023-2027 del GAL _____ e dei relativi obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
• ab sofort eventuelle Änderungen an der Beihilfenregelung im Sinne der VO (EU) Nr. 2021/1060 und der VO (EU) Nr. 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 Regolamento (UE) n. 2021/1060 e al Regolamento (UE) n. 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 und dem Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung des GAP-Strategieplans 2023-2027 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen zu besitzen, um für die Unterintervention SRG06-A laut Art. 34 Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 2021/1060 und ansuchen zu können; • di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal PSP 2023-2027 e dal Complemento per lo Sviluppo Rurale del PSP 2023-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano per accedere al sottointervento SRG06-A di cui all'art. 34, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
• sich zu verpflichten jede Änderung am Projekt gegenüber dem ursprünglichen Beitragsansuchen unverzüglich und vor der Durchführung mitzuteilen; • di impegnarsi a comunicare tempestivamente e prima dell'esecuzione, eventuali variazioni di progetto rispetto a quanto dichiarato nella domanda di sostegno;
• sich zu verpflichten, die anwendbaren Normen und Bestimmungen der EU für die Art der zu realisierenden Investition einzuhalten (falls zutreffend); • di impegnarsi al rispetto delle norme e dei requisiti dell'UE vigenti per la tipologia di investimento da realizzare (ove pertinente);
• sich zu verpflichten, alle für das Monitoring- und Bewertungssystem notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen, wie sie von der VO (EU) Nr. 2021/1060 und von der VO (EU) Nr. 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 Regolamento (UE) n. 2021/1060 e al Regolamento (UE) n. 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 n. 898/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti fra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti europei nel settore agricolo;
• die zuständigen Stellen der EU und die gewährenden und auszahlenden öffentlichen Verwaltungen von jeglicher Verantwortung zu befreien, was Schäden an Personen oder an öffentlichem oder

	privatem Eigentum betrifft, die aufgrund der Durchführung der Vorhaben entstehen könnten und von der Verwaltung selber jegliche Anstrengung oder Belästigung fernzuhalten. di esonerare gli organi dell'unione europea e le amministrazioni pubbliche concedenti e eroganti da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che per effetto dell'esecuzione delle opere dovessero essere arrecati a persone e a beni pubblici o privati e di sollevare le amministrazioni stesse da ogni azione o molestia.
--	--

Der Antragsteller/Die Antragstellerin verpflichtet sich weiters: Il richiedente/La richiedente si impegna inoltre:	
•	das vorliegende Beitragsansuchen, falls erforderlich, zu ergänzen, sowie eventuelle zusätzlich notwendige Unterlagen nachzureichen, wie von den europäischen und nationalen Bestimmungen für die ländliche Entwicklung und vom GAP-Strategieplan 2023-2027 und dem Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung des GAP-Strategieplans 2023-2027 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehen, wie von der Europäischen Kommission genehmigt, 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, dal PSP 2023-2027 e dal Complemento per lo Sviluppo Rurale del PSP 2023-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea 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)
☐	Eigenverantwortete Bescheinigung für Wohnsitzbescheinigung und Familienbogen zur Erlangung der Antimafia Information falls zutreffend) Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (ove pertinente)
☐	Ersatzerklärung der Bestätigung über die Eintragung in das Firmenregister der Handels-, Industrie, Handwerks- und Landwirtschaftskammer (falls zutreffend) Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura (ove pertinente)
F.2 Beizulegende Unterlagen das Projekt betreffend	
F.2 Documenti allegati relativi al progetto presentato	
☐	Projektbogen Scheda di progetto
☐	Kooperationsabkommen Accordo di cooperazione
☐	Ausführlicher Lebenslauf von evtl. nicht-LAG Partnern (falls zutreffend) Curriculum dettagliato di eventuali partner no GAL (ove pertinente)
☐	Finanzierungsplan des Projekts Piano di finanziamento del progetto

☐	Erklärung zur Erbringung der Eigenmittel Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi residui
☐	Zusammenfassung der Angebote (falls zutreffend) Tabella riepilogativa delle offerte (ove pertinente)
☐	Unterlagen betreffend die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und der Einhaltung der Wettbewerbsbestimmungen und der Bestimmungen bezüglich öffentlicher Ausschreibungen (falls zutreffend) (z.B. drei Angebote, Bericht eines Technikers/Beraters/Körperschaft mit der Begründung zur Auswahl eines Anbieters sofern nicht drei Angebote vorliegen oder nicht das günstigste Angebot gewählt wird, usw.) Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (ove pertinente) (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc.)
☐	Spezifische Dokumentation für die Leader-Aktion der LES auf die sich das Kooperationsprojekt bezieht (in den lokalen Aktionsplänen beschrieben) Documentazione specifica per l'azione Leader della SSL a cui il progetto di cooperazione fa riferimento (specificata nei Piani di Sviluppo Locale)
☐	Erklärung der Rückerstattbarkeit der Mehrwertsteuer (falls zutreffend) Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente)
☐	Genehmigungsformular der LAG des Kooperationsprojekts und der betreffenden Kosten Modulo di approvazione del progetto di cooperazione e dei relativi costi da parte del GAL
☐	Protokoll der Sitzung der LAG betreffend die Genehmigung des Kooperationsprojekts und der betreffenden Kosten mit der Angabe des Ergebnisses der Abstimmung Verbale della seduta del GAL di approvazione del progetto di cooperazione e dei costi con indicazione dell'esito della votazione
F.3 Beizulegende Unterlagen die Projektideeauswahl betreffend F.3 Documenti allegati relativi alla selezione dell'idea progettuale	
☐	Einladung/Ausschreibung der LAG zur Bewerbung mit Projektideen Invito/bando GAL a presentare idee progettuali
☐	Formular zur Beschreibung der Projektidee Modulo descrizione dell'idea progettuale
☐	Annehmbarkeits-, Zulässigkeits- und Bewertungsformular der Projektidee Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione dell'idea progettuale
☐	Rangordnung der Projektideen Graduatoria delle idee progettuali
☐	Vordruck für Projektgenehmigung Modulo di approvazione dell'idea progettuale
☐	Protokoll der Sitzung der LAG zur Projektauswahl Verbale della seduta del GAL di selezione dell'idea progettuale
☐	Mitteilung der LAG bezüglich der Auswahl des Projektes Comunicazione del GAL relativa alla selezione dell'idea progettuale

Die Antragstellerin / der Antragsteller bestätigt, in das diesem Ansuchen beigelegte **Informationsblatt über die Verarbeitung personenbezogener Daten** gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 2016/679 des europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 Einsicht genommen zu haben.

La richiedente / il richiedente conferma di aver preso visione dell'**Informativa sul trattamento dei dati personali** ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, allegata alla presente domanda.

Fatto a Unterzeichnet in Il/ am In fede	
--	--

Für die Richtigkeit

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



INFORMATION ZUR VERARBEITUNG VON PERSÖNLICHEN DATEN

gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 679/2016

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.

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

- 2) für die Durchführung einer Aufgabe von öffentlichem Interesse oder in Zusammenhang mit der Ausübung von öffentlicher Gewalt, an der der Inhaber beteiligt ist und insbesondere für die Einrichtung und die Verwaltung des Betriebsbogens, für die Verwaltungsverfahren der Beihilfenansuchen/Zahlungsansuchen je nach Zuständigkeit, sowie für die Erfüllung der Bestimmungen der EU oder des Staates hinsichtlich der Tätigkeit der Zahlstellen;
- e) bei Beihilfenansuchen/Prämienanträgen, die aus dem ELER (Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums) gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2115/2021 finanziert werden;
- f) für die Finanzierung der Ausgaben im Zusammenhang mit der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP), einschließlich der Ausgaben für die Entwicklung des ländlichen Raums, der Verwaltungs- und Kontrollsysteme, die von den Mitgliedstaaten eingerichtet werden, für das Cross Compliance System, für die Abrechnung der Konten gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2116/2021;

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 679/2016

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.

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

- 3) per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare e, in particolare per la costituzione e la gestione del fascicolo aziendale, per i procedimenti amministrativi delle domande di aiuto/pagamento di competenza, nonché per l'adempimento delle disposizioni comunitarie e nazionali che disciplinano l'attività degli Organismi Pagatori;
- e) per le domande di aiuto/premio finanziate dal FEASR (Fondo Europeo Agricolo di Sviluppo Rurale), ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 2115/2021;
- f) per il finanziamento delle spese connesse alla politica agricola comune (PAC), comprese le spese per lo sviluppo rurale, per i sistemi di gestione e controllo che saranno istituiti dagli Stati membri, per il regime di condizionalità, per la liquidazione dei conti, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 2116/2021;

- | | |
|---|--|
| <p>g) 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;</p> <p>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;</p> <p>4) für die Durchführung von verwaltungsrechtlichen Feststellungen, Vor-Ort-Feststellungen, sowie für die Abwicklung des Verwaltungsstreitverfahrens;</p> <p>5) zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, der der Inhaber unterliegt und insbesondere:</p> <p>b) auf Ersuchen um Informationen von Seiten der Europäischen Kommission, gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2116/2021;</p> <p>d) auf Datenanfragen des Rechnungshofs der EU, gemäß Art. 287 AEUV sowie der Entscheidung Nr. 26-2010 des Rechnungshofs der EU mit Vorschriften für die Anwendung seiner internen Regeln;</p> <p>e) auf Auskunftersuchen des Rechnungshofs gemäß und für die Zwecke des Gesetzes vom 14. Jänner 1994, Nr. 20;</p> <p>f) auf Ersuchen um Daten oder Informationen der Staatsanwaltschaft sowie von Organen der Justizpolizei gemäß und für die Zwecke der Strafprozessordnung sowie des Gesetzes vom 23. Dezember 1986, Nr. 898 und des Gesetzes vom 24. November 1981, Nr. 689;</p> <p>g) die Datenübermittlung an OLAF über das Landwirtschaftsministerium zu Unregelmäßigkeiten, die von Begünstigten aus EGFL – und ELER Fonds gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1971/2015 sowie der Verordnung (EU) Nr. 1975/2015 begangen wurden;</p> <p>5) zur Erfüllung von Verpflichtungen jeglicher Art, die mit den in den vorstehenden Punkten genannten Zwecken in Verbindung stehen.</p> | <p>g) 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;</p> <p>h) effettuare le verifiche antimafia sui beneficiari dei premi o contributi ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159;</p> <p>4) per compiere accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;</p> <p>4) per adempiere ad un obbligo legale cui è soggetto il Titolare e, in particolare per:</p> <p>c) rispondere alle richieste di informazioni provenienti dalla Commissione Europea, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 2116/2021;</p> <p>d) rispondere alle richieste di dati provenienti dalla Corte dei Conti dell'Unione Europea, ai sensi e per gli effetti dell'art. 287 del TFUE, nonché della Decisione nr. 26-2010 della Corte dei Conti Europea, recante modalità di applicazione del proprio regolamento interno;</p> <p>e) rispondere alle richieste di dati provenienti dalla Corte dei Conti, ai sensi e per gli effetti della Legge 14 gennaio 1994, n. 20;</p> <p>f) rispondere alle richieste di dati o informazioni provenienti dalle Procure della Repubblica, nonché da parte degli organi di polizia giudiziaria, ai sensi e per gli effetti del codice di procedura penale, nonché della Legge 23 dicembre 1986, n. 898 e della Legge 24 novembre 1981, n. 689;</p> <p>f) inviare all'OLAF, tramite il Ministero delle Politiche Agricole, i dati relativi alle irregolarità commesse dai beneficiari dei fondi FEAGA e FEASR ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 1971/2015, nonché del Regolamento (UE) 1975/2015;</p> <p>4) per adempiere ad obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti.</p> |
|---|--|

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

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.

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 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

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

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
- 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;
- Europäische Kommission;
- Rechnungshof der EU;
- Staatsanwaltschaft, sowie Organe der Gerichtspolizei;

- 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:

- 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.

- 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 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.

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. Im letztgenannten Fall dürfen die personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Einschränkung der Verarbeitung sind, von ihrer Speicherung abgesehen, nur mit Einwilligung der betroffenen Person, zur

- 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.

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. In tale ultimo caso, esclusa la conservazione, i dati personali, oggetto di limitazione del trattamento, potranno essere trattati solo con il consenso del/della richiedente, per l'esercizio giudiziale di un diritto del Titolare, per la tutela dei diritti di un terzo ovvero per motivi di rilevante interesse pubblico.

Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen des Verantwortlichen, zum Schutz der Rechte Dritter oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses verarbeitet werden.

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

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

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/Anhang 2 - Piano di finanziamento del progetto

Nationaler GAP-Strategieplan 2023 – 2027 VO (EU) Nr. 2021/2115 VO (EU) Nr. 2021/1060 Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34, Abs.1, Buchst. b) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 Unterintervention A: Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien	Piano strategico nazionale (PSP) della Politica agricola comune (PAC) 2023 – 2027 Regolamento (UE) n. 2021/2115 Regolamento (EU) 2021/1060 Intervento SRG06 - LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34, par. 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 Sottointervento A: Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale
---	---

FINANZIERUNGSPLAN	PIANO DI FINANZIAMENTO
--------------------------	-------------------------------

Leader-Aktion SRG06-A- / Azione Leader SRG06-A-	
Projekttitel / Titolo del progetto	
Begünstigter / Beneficiario	

FINANZIERUNGSPLAN / PIANO DI FINANZIAMENTO

A	Geschätzte Projektgesamtkosten Costo complessivo stimato del progetto	€
B	Geschätzter Beitrag (zu _____% finanziert) Contributo stimato (finanziato al _____%)	€
C	Restkosten (A-B) Costi residui (A-B)	€

FINANZIERUNG DER RESTKOSTEN /FINANZIAMENTO DEI COSTI RESIDUI

Der _____ Unterfertigte _____, in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter der _____, Begünstigter des obgenannten Projekts, im Bewusstsein seiner strafrechtlichen Verantwortung bei unwahren Erklärungen, im Sinne und nach Wirkung des Artikels 76 des D.P.R., Nr. 445/2000, im Falle von Falscherklärungen	Il _____ sottoscritto _____, nella qualità di legale rappresentante di _____, beneficiario del suddetto progetto, consapevole delle responsabilità penali cui è soggetto in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci
E R K L Ä R T	D I C H I A R A
die Finanzierung des Projektes sicherzustellen und eventuell nicht anerkannte Kosten aufzubringen.	di garantire il finanziamento del progetto e in particolare la copertura dei costi che non verranno riconosciuti.
dass für das obgenannte Projekt _____, welches für die Finanzierung im Rahmen der im Betreff genannten Aktion vorgeschlagen wird, die Restkosten wie folgt finanziert werden:	che per il sopraindicato progetto _____ che si propone per il finanziamento nell'ambito della sopracitata azione, i costi residui verranno finanziati come segue:
DECKUNG DER RESTKOSTEN ☐ private externe Finanzierungen (Sponsoring): € _____ ☐ während der Durchführung des Projekts erwirtschaftete Einnahmen: € _____ ☐ _____ Eigenmittel: € _____ ☐ Darlehen: € _____ ☐ Anderes (erklären _____): € _____	MODALITÀ DI COPERTURA DEI COSTI RESIDUI ☐ Finanziamenti privati esterni (sponsor): € _____ ☐ Entrate generate durante l'attuazione del progetto: € _____ ☐ Mezzi _____ propri: € _____ ☐ Prestiti _____ o mutui: € _____ ☐ Altro (specificare _____): € _____
WÄHREND DER DURCHFÜHRUNG DES PROJEKTS ERWIRTSCHAFTETE EINNAHMEN <i>(Zutreffenden Fall ankreuzen)</i> ☐ Fall A - das Projekt wird während der Durchführung keine Einnahmen erwirtschaften	ENTRATE GENERATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO <i>(selezionare il caso che ricorre)</i> ☐ CASO A - il progetto NON genererà entrate durante la sua attuazione

☐ Fall B – das Projekt wird während seiner Durchführung Einnahmen erwirtschaften <i>(falls FALL B zutreffend)</i> ☐ dass es möglich ist, die Einnahmen zu errechnen, welche erwirtschaftet werden: € _____	☐ CASO B - il progetto genererà entrate durante la sua attuazione (laddove ricorre il CASO B) ☐ è possibile stimare le entrate che verranno generate in misura pari a € _____
☐ dass es objektiv unmöglich ist, die Einnahmen, welche erwirtschaftet werden, von Vornhinein zu errechnen. Die während der Durchführung des Projekts erwirtschafteten Einnahmen werden im Rahmen der Endauszahlung eingereicht. Der Unterfertigte verpflichtet sich, die Unterlagen zum Nachweis der erwirtschafteten Einnahmen einzureichen.	☐ le entrate generate durante l'attuazione del progetto in quanto non stimabili, verranno presentate in fase di liquidazione. Il sottoscritto si impegna a fornire la documentazione comprovante le entrate generate.

Datum /Data _____

Unterschrift/Firma _____

Allegato/Anhang 3 - Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA

Nationaler GAP-Strategieplan 2023 – 2027 VO (EU) Nr. 2021/2115 VO (EU) Nr. 2021/1060	Piano strategico nazionale (PSP) della Politica agricola comune (PAC) 2023 – 2027 Regolamento (UE) n. 2021/2115 Regolamento (EU) 2021/1060
Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34, Abs.1, Buchst. b) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060	Intervento SRG06 - LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34, par. 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060
Unterintervention A: Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien	Sottointervento A: Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

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

ERSATZERKLÄRUNG ZUR BESCHEINIGUNG

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

in merito alla recuperabilità dell'IVA

sulle operazioni richieste a finanziamento

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

Il sottoscritto, in qualità di richiedente dell'aiuto ai sensi del sottointervento SRG06-A
del PSP 2023-2027,

Der Unterfertigte, in der Eigenschaft als Antragsteller der Unterintervention SRG06-A
des GSP 2023-2027

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 inStr.....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/Anhang 4 - SCHEMA di PROGETTO (Cooperazione Leader)

Piano Strategico della PAC 2023-2027

Regolamento (UE) 2021/2115

Regolamento (UE) 2021/1060

Cooperazione Leader

“ *nome GAL* ”

Scheda di progetto

“ *Titolo del progetto* ”

Cooperazione *transnazionale/interterritoriale*

Legale Rappresentante <i>“nome GAL”</i>	
Codice progetto	

PROGETTO DI COOPERAZIONE _____(indicare la tipologia)_____

Sezione I

1. TITOLO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

(max ... righe)

2. DENOMINAZIONE ABBREVIATA

(max ... righe)

3. IL GAL CAPOFILA

Denominazione completa GAL Capofila

indirizzo

telefono/fax

posta elettronica

Coordinatore del progetto di cooperazione

nome, cognome, e-mail, numero di telefono

Autorità di Gestione Regione/Provincia Autonoma di

Soggetto referente della cooperazione (nome e cognome)

indirizzo

telefono/fax

posta elettronica

4. I PARTNER GAL E NON

Denominazione completa Partner 1... n

GAL LEADER ☐ GAL FEAMP ☐ GAL FESR ☐ GAL FSE ☐ GAL ex art. 10 CTE ☐ GAL IPARD ☐

GAL PLURIFONDO ☐ se, sì, specificare NO GAL ☐

beneficiario Intervento SRG06 ☐ non beneficiario Intervento SRG06 ☐ partner effettivo ☐ partner associato ☐

Soggetto referente della cooperazione

nome, cognome

indirizzo

telefono/fax

posta elettronica

Autorità di Gestione Regione/Provincia Autonoma di

Soggetto referente della cooperazione (nome e cognome)

indirizzo

telefono/fax

posta elettronica

5. DESCRIZIONE DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE

Motivazioni

(max ... righe)

Obiettivo generale

(max ... righe)

Obiettivi operativi

(max ... righe)

Ambiti tematici d'intervento del progetto

(indicare max due ambiti di intervento)

Attività di supporto tecnico preparatorio alla definizione del progetto

(max ... righe)

Descrizione delle attività comuni previste per la realizzazione del progetto

(max ... righe)

Indicatori del progetto

Indicatori	Unità di misura	Valore previsionale
Indicatori di realizzazione		
Partner	numero	
di cui GAL	numero	
di cui Partner no Gal	numero	
Regioni coinvolte	numero	
Stati coinvolti (per i progetti transnazionali)	numero	
Struttura comune	numero	
Rete tra operatori locali	numero	
Prodotti comuni	numero	
Indicatori di risultato		
.....		
.....		
.....		

6. METODI E PROCEDURA DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Forma giuridica e gestionale

(max ... righe)

Modalità di attuazione

Modalità attuative	Attività	Soggetto responsabile
A regia diretta		
In convenzione		
A bando		

7. ASPETTI ORGANIZZATIVI

Crono - programma delle attività del progetto

Data di inizio progetto: Data di fine progetto: Durata del progetto in mesi:							
	Tempi di realizzazione						
Attività di supporto preparatorio	Attività	2024	2025	2026	...	...	...
	Ricerca partner						
	Comunicazione, informazione						
	Organizzazione riunioni e incontri						
	Ricerche, studi di fattibilità, consulenze						
	Ideazione e definizione del progetto						

Attuazione del progetto	Costituzione eventuale struttura comune						
	Altra attività						
	Altra attività						
	Altra attività						

Modalità individuate per assolvere ai compiti organizzativi e direttivi

(max ... righe)

Sostenibilità delle attività nel tempo

(max ... righe)

8. ASPETTI FINANZIARI

Piano finanziario del progetto

Fase operativa	Attività	GAL/Partner	Costo totale	Finanziamento PSP 2023-2027			Altri finanziamenti
				Quota FEASR	Quota Nazionale + regionale	Quota privata	
Attività preliminari alla definizione del progetto							
TOTALE PRE - SVILUPPO							
Attuazione del progetto							

COSTO TOTALE DEL PROGETTO						
---------------------------	--	--	--	--	--	--

Crono - programma di spesa

Data di inizio progetto:

Data di fine progetto:

Operazioni previste	Costi per Anno						
	2024	2025	2026	...	...	...	...

Sezione II

IL PROGETTO (.....titolo o acronimo...) NELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE del GAL

PARTNER (indicare il nome)

GAL LEADER ☐ GAL PLURIFONDO ☐ se, sì, specificare

indirizzo

telefono/fax

posta elettronica

Referente: nome, cognome

Motivazioni

(max righe)

Coerenza del progetto con la strategia di sviluppo locale

(max righe)

Risultati attesi a livello locale

(max ... righe)

Valore aggiunto del progetto rispetto alla strategia di sviluppo locale

(max ... righe)

Grado di innovazione

(max ... righe)

Descrizione delle attività previste a livello comune e locale

(max righe)

Indicatori del progetto realizzato a livello locale

Indicatori	Unità di misura	Quantificazione dell'obiettivo
Indicatori di realizzazione		
.....		
.....		
Indicatori di risultato		
.....		
.....		

Crono - programma delle attività

Data di inizio progetto:							
Data di fine progetto:							
Durata del progetto in mesi:							
	Tempi di realizzazione						
	Attività	2024	2025	2026	...	...	...
Attuazione del progetto- Azione Locale							

Piano finanziario del progetto

Fasi operative	Attività	Costo totale	Finanziamento PSP		
			Quota FEASR	Quota nazionale + regionale	Quota privata
Attività preliminari alla definizione del progetto					
TOTALE PRE - SVILUPPO					
Attuazione del progetto Azione comune					
TOTALE AZIONE COMUNE					
Attuazione del progetto Azione locale					

TOTALE AZIONE LOCALE				
COSTO TOTALE DEL PROGETTO				

Crono - programma di spesa

Data di inizio progetto:

Data di fine progetto:

Durata del progetto in mesi:

Operazioni previste	Costi per Anno						
	2024	2025	2026	...	...	...	...

Descrizione delle procedure amministrative

(max righe)

Sostenibilità delle attività nel tempo

(max ... righe)

Allegato/Anhang 5 - Accordo di cooperazione (Cooperazione Leader)

Piano Strategico della PAC 2023-2027

Regolamento (UE) n. 2021/2115

Regolamento (UE) n. 2021/1060

Sottointervento SRG06-A

Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del GAL

Schema di Accordo di Cooperazione (senza struttura comune)

Il presente testo di accordo rappresenta solo uno schema generale che dovrà essere adattato alle esigenze concrete di ogni specifico progetto. Si ritiene pertanto opportuno il ricorso ad un legale per ricevere l'assistenza specifica nella redazione dell'accordo di cooperazione.

Progetto di cooperazione interterritoriale/transnazionale LEADER

“Denominazione del progetto”

ACCORDO di COOPERAZIONE

L'anno ____ il giorno ____ del mese di ____ tra i seguenti:

GAL _____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario del Sottointervento SRG06-A – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____ in _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*

di seguito denominato **Capofila**

- da un lato -

E

GAL _____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario del Sottointervento SRG06-A /plurifondo – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

GAL _____, codice fiscale/Partita IVA _____ con sede in _____, beneficiario della misura XXX del POR FESR/FSE/CTE – nome Regione, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

(altro tipo di partenariato pubblico privato giuridicamente costituito) _____, codice fiscale _____ con sede in _____, nella persona del proprio rappresentante legale _____, nato a _____, il _____ e domiciliato per la carica presso la sede del GAL _____, delegato alla stipula del presente atto in virtù del *[indicare l'atto di delega]*;

di seguito denominati **Partner o GAL** o, collettivamente, le **Parti**

- dall'altro -

Premesso che

il sottointervento SRG06-A del Piano Strategico della PAC2023-2027 prevede il sostegno a progetti di cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro (interterritoriale) o tra territori di più Stati membri o con territori di Paesi terzi (transnazionale);

è auspicabile la formalizzazione dei rapporti fra i Partner del progetto di cooperazione tramite la stipula di un accordo di cooperazione e, ove necessario, la costituzione di una struttura comune avente forma giuridica riconosciuta;

le parti del presente accordo intendono realizzare un progetto di cooperazione denominato " _____"
(di seguito il "**Progetto**");

i soggetti (Capofila e Partner) sottoscrittori intendono col presente atto regolare il quadro giuridico, finanziario e organizzativo del Progetto, nonché conferire al Capofila mandato collettivo speciale con rappresentanza [oppure: senza rappresentanza], designandolo quale soggetto coordinatore del Progetto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 – Premesse ed allegati

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

ART. 2 – Oggetto

Oggetto dell'Accordo è la definizione tra i Partner dei reciproci compiti e responsabilità nella realizzazione e attuazione del Progetto, avente le finalità e gli obiettivi indicati di seguito, e specificati in dettaglio nella scheda di progetto a cui è allegato il presente accordo.

ART. 3 – Finalità e Obiettivi

Il progetto " _____" ha come suoi obiettivi:

a) _____;

b) _____;

[OPZIONALE: Inoltre, per il conseguimento dei suddetti obiettivi, la realizzazione del progetto coinvolgerà, oltre alle Parti, anche i seguenti territori e soggetti, che comunque non diventeranno Parti di questo accordo

1. _____.

2. _____.

ART. 4 – Azioni di progetto

Le azioni di Progetto dovranno essere realizzate attraverso un'azione congiunta di gestione e di coordinamento fra i diversi Partner partecipanti nelle scelte gestionali e operative, con la funzione di

supportare e assistere il Capofila nelle sue decisioni e di vigilare sul suo operato. A tal fine i Partner coinvolti nel Progetto si riuniranno in un *Steering Committee*, ai sensi del successivo articolo 9.

ART. 5 – Risorse finanziarie

Le Parti si impegnano a co-finanziare le azioni di cooperazione e le spese di interesse comune, incluse quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, nel rispetto di quanto indicato nel piano finanziario, così come riportato nella scheda di progetto a cui è allegato il presente Accordo.

Ciascuna parte si fa carico delle spese assunte autonomamente e non previste in Progetto per l'esecuzione delle attività.

In caso di mancati riconoscimenti di singole voci di spesa e/o eventuali riduzioni o revoche del finanziamento per il Progetto, e fatto salvo i casi in cui tali riduzioni o revoche siano dovute a inadempimenti o responsabilità di alcune delle Parti, le Parti stesse provvederanno alla ripartizione delle suddette spese tra di loro in uguali.

ART. 6 - Obblighi delle Parti

Le Parti si obbligano al rispetto delle modalità e della tempistica previste per la realizzazione e gestione del Progetto, anche in relazione ai compiti e impegni finanziari spettanti a ciascuna Parte, secondo quanto riportato nella scheda di progetto.

Ciascuna Parte eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine all'esecuzione dei compiti a ciascuna affidati. Ciascuna Parte sarà inoltre responsabile delle comunicazioni con la propria Autorità di Gestione.

In caso di inadempimento di una della Parti agli obblighi assunti al presente accordo, e fatte salve le responsabilità di legge del Partner inadempiente nei confronti degli altri, tutti gli altri partner faranno quanto è ragionevolmente richiedibile per garantire comunque, nel reciproco interesse, la realizzazione e il completamento degli obiettivi del progetto.

ART. 7 - Ruolo e doveri del Capofila

Il Capofila si impegna a svolgere direttamente nonché a coordinare e gestire le seguenti attività necessarie a garantire la migliore attuazione del Progetto (*NOTA: elencazione meramente indicativa*):

- la progettazione e l'organizzazione delle attività connesse al progetto nonché l'adattamento del progetto di cooperazione a eventuali nuove esigenze e finalità legate all'ingresso di nuovi Partner, garantendo comunque il rispetto delle finalità e degli obiettivi indicati nel presente Accordo;
- la direzione e il coordinamento dell'attuazione del progetto e il coordinamento dei compiti di ciascun Partner, per assicurare la corretta attuazione dell'azione comune;
- le attività necessarie alla rendicontazione delle azioni svolte (coordinamento finanziario), nonché, ove necessario, la sottoscrizione degli atti finalizzati alla realizzazione del progetto;

- la predisposizione dei rapporti di monitoraggio fisico e finanziario e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto, nonché la verifica e l'eventuale aggiornamento del crono-programma delle attività e delle relative spese;
- gli aspetti amministrativi e legali correnti;
- le attività di comunicazione e gli incontri tra i Partner, favorendo anche le attività di comunicazione con le diverse Autorità di Gestione;
- se e quando venga istituita una struttura giuridica per la migliore attuazione del Progetto, tenere i rapporti con gli amministratori di tale struttura, affidare incarichi e verificare i costi sostenuti da tale struttura giuridica per il Progetto, nell'esclusivo interesse dei partecipanti al Progetto;
- sviluppare contatti con possibili nuovi partner per ampliare il partenariato di Progetto.

Il Capofila, nello svolgimento della sua attività, sarà assistito dallo *Steering Committee*, con funzioni consultive e di controllo dell'attuazione del Progetto.

[OPZIONALE: al Capofila sarà riconosciuto da ogni Partner un contributo forfetario per lo svolgimento delle attività suddette pari a €_____ per ogni anno di durata del Progetto, da pagare annualmente].

[OPZIONALE: Il mandato al Capofila potrà essere revocato con decisione presa nello Steering Committee dagli altri Partner e fatto salvo il rimborso delle spese sostenute fino alla revoca dal Capofila per il Progetto].

[OPZIONALE: Potrebbe essere costituita una segreteria amministrativa del progetto, con funzioni di supporto e avente le seguenti funzioni:

- a. *tenuta del protocollo del progetto*
- b. *verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria*
- c. *tenuta e archiviazione della documentazione relativa al progetto*
- d. *archiviazione delle fatture, delle note e ogni altro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione (es. coordinata, occasionale e professionale) siglati con i diversi soggetti*
- e. *predisposizione degli atti di liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.*

I compiti di segreteria vengono svolti da personale interno dei Partner sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata al Capofila.]

ART. 8 – Doveri dei Partner

Le modalità di realizzazione del Progetto sono affidate ai Partner secondo quanto indicato nella scheda di Progetto ed eventualmente specificato nelle riunioni dello *Steering Committee*.

I GAL sono tenuti, inoltre, alla elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalle rispettive Autorità di Gestione, nonché

alla predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento del Progetto, compresa la relazione finale e a curare i flussi informativi sul Progetto nei confronti delle proprie Autorità di Gestione.

Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del Progetto, nel rispetto dei tempi indicati. I Partner si impegnano, inoltre, sin da ora a fornire la più ampia collaborazione per la realizzazione del Progetto.

Ai Partner spetterà (*elencazione meramente indicativa*):

- il rispetto di tutti gli impegni presi con questo Accordo per la corretta e integrale attuazione del Progetto;
- l'organizzazione di incontri e scambi all'interno dei propri territori;
- lo sviluppo di contatti e relazioni con possibili nuovi partner all'interno dei propri territori;
- il coinvolgimento delle amministrazioni locali e delle forze economiche e sociali nei territori di competenza;
- la diffusione delle informazioni relative all'avanzamento delle attività del Progetto nei loro territori.

ART. 9 - Steering Committee

Lo *Steering Committee* assiste il Capofila nella necessaria attività di specificazione della attività di Progetto e nella relativa attuazione.

Lo *Steering Committee* si riunisce, anche in teleconferenza o audio conferenza, ogni volta lo richiedano almeno tre Partner con fax sottoscritto e inviato al Capofila e comunque con cadenza almeno trimestrale (*oppure: semestrale*). La convocazione per la riunione, completa di ordine del giorno e orario, è inviata almeno sette giorni prima del giorno previsto per la riunione.

Lo *Steering Committee* è composto da un rappresentante per ogni Partner. È ammessa la presenza a mezzo di delega a favore di altro Partner purché si tratti di delega scritta, firmata e consegnata al Capofila nella riunione per la quale è rilasciata. Ogni Partner può rappresentare al massimo (...) Partner.

Le deliberazioni sono valide se assunte con i seguenti quorum costitutivi e deliberativi:

- per le deliberazioni relative alle modifiche al presente Accordo, ad ammissione di nuovi Partner, esclusione, responsabilità dei Partner, revoca del mandato al Capofila e azione giudiziaria o arbitrale da intraprendere contro uno o più Partner: (i) è richiesta la presenza di 2/3 dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto di 2/3 dei presenti per l'approvazione della deliberazione.
- per le deliberazioni relative a azioni di Progetto, relative spese e piano finanziario: (i) è richiesta la presenza del 50% più uno dei Partner per la validità della riunione; (ii) è richiesto il voto del 50% più uno dei presenti per l'approvazione della deliberazione.

Delle riunioni il Capofila redigerà verbale da distribuire e approvare a fine riunione o al massimo entro cinque giorni.

ART. 10 - Inadempimento ed esclusione

In caso di grave inadempimento ai propri obblighi di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8, tale da arrecare pregiudizio allo svolgimento del Progetto, ciascun Partner potrà essere escluso dal presente Accordo e dal prosieguo delle attività di Progetto con decisione presa nello *Steering Committee*. *[OPZIONALE: A titolo esemplificativo, il ritardo di oltre 60 giorni nel pagamento delle somme eventualmente dovute da un Partner al Capofila per l'attuazione di azioni comuni costituisce grave inadempimento ai sensi di questo articolo]*. Fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente prodotto agli altri Partner dal comportamento inadempiente, l'esclusione comporta l'obbligo di pagamento, da parte del Partner escluso, delle quote a suo carico relative alle spese sostenute e agli obblighi già assunti per il Progetto. Ove sia escluso il Capofila nominato nel presente Accordo, gli altri Partner dovranno contestualmente provvedere alla sua sostituzione e comunicarla alle rispettive Autorità di Gestione.

ART. 11 – Adesione di nuovi Partner

L'adesione di nuovi partner al Progetto potrà avvenire tramite richiesta scritta al Capofila. La richiesta di adesione dovrà contenere una dichiarazione di riconoscimento e accettazione di tutte le attività del progetto già sviluppate e in essere, e dei relativi impegni di cui all'articolo 8, con esplicito impegno a garantirne la continuità.

Il Capofila sottoporrà la richiesta di adesione all'approvazione dello *Steering Committee*, il quale, al fine di renderla operativa, dovrà approvarla con apposita deliberazione secondo quanto previsto dall'articolo 9 del presente Accordo, e prevedendo espressamente i relativi impegni di spesa a seconda del momento di adesione al Progetto. L'adesione sarà deliberata sulla base dei seguenti criteri: (i) organizzazione del GAL o partenariato richiedente; (ii) valore aggiunto dell'adesione; (iii) motivazione e impegni prospettati; (iv) _____.

A seguito il nuovo Partner fornirà la documentazione necessaria per la revisione del progetto operata dal GAL Capofila, il quale provvederà all'aggiornamento delle seguenti parti:

- schede anagrafiche dei partner;
- attività previste;
- piano finanziario.

L'adesione diventerà effettiva con la firma congiunta da parte del Capofila e dell'aderente di una dichiarazione di adesione. Da quel momento l'aderente diverrà Partner a tutti gli effetti del Progetto e del presente Accordo.

ART. 12 – Rinuncia di uno o più Partner

I contraenti potranno rinunciare al partenariato e alle azioni di cooperazione previste dal Progetto, motivando tale decisione e formalizzandola per iscritto al Capofila. Il recesso unilaterale o la risoluzione consensuale accettata dallo *Steering Committee* non hanno effetto che per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già eseguita; il partner rinunciatario dovrà rimborsare le spese eventualmente sostenute nel suo interesse e quelle relative a impegni già assunti al momento del recesso, fatto salvo il maggior danno derivante agli altri Partner dalla sua rinuncia.

ART. 13 – Durata

Il presente atto impegna le Parti dalla data di stipula dello stesso e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, comunque, non oltre il (...), fatto salvo per eventuali obblighi relativi a riservatezza e doveri di collaborazione, scambio di informazioni e rendicontazioni necessarie per le Autorità di Gestione. I risultati della cooperazione non potranno comunque essere distolti dalle finalità del finanziamento ricevuto per almeno cinque anni. A tal fine, le Parti concordano fin d'ora che il Capofila potrà, al termine del periodo di validità dell'Accordo, registrare marchi o brevetti, affidare in licenza, concessione d'uso o altra forma commercialmente ammissibile tali risultati e prodotti della cooperazione, al fine di garantire un fruttifero mantenimento in attività di beni e realizzazioni. Eventuali utili di attività risultanti da tali affidamenti, al netto delle spese sostenute, saranno distribuiti tra tutti i Partner in parti uguali. Prima della conclusione del periodo di validità dell'Accordo, lo *Steering Committee* deciderà le modalità concrete di tale affidamento dando delega al Capofila di attuarle.

ART. 14 – Modifiche e integrazioni

Il presente Accordo potrà essere modificato e/o integrato solo con decisione assunta dallo *Steering Committee*. A seguito di tale decisione le modifiche deliberate saranno recepite e, se necessario, si perfezionerà un nuovo Accordo di cooperazione sostitutivo del presente, per atto scritto e firmato da tutte le Parti.

ART. 15 - Norme applicabili e Foro competente

Le Parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Il Foro di _____ sarà competente in modo esclusivo per qualsiasi controversia dovesse sorgere tra i contraenti in relazione al presente accordo.

[Oppure: ART. 15 - Norme applicabili e clausola arbitrale

Le parti convengono che il presente accordo e i rapporti da esso scaturenti siano regolati dalla legislazione italiana.

Le parti convengono che in caso di controversia sorta in ordine alla validità, interpretazione ed esecuzione del presente accordo, e in ogni caso, relativamente a ogni rapporto connesso, la risoluzione sarà compromessa ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due nominati da ciascuna parte in conflitto e il terzo designato dal Presidente della Camera di Commercio di ____].

ART. 16 – Disposizioni finali

Il presente Accordo, redatto in n. ____ copie, sarà soggetto a registrazione solamente in caso d'uso. Le spese di registrazione sono a carico della parte richiedente.

Il presente atto è composto da ____ pagine singole di carta uso bollo. Dovrà essere tradotto, solo per uso ufficioso, in lingua Inglese e ____ *[indicare la/le lingua/e prescelta/e]*, e viene integralmente sottoscritto dalle parti dopo averlo letto e confermato.

Gli Allegati sono formati da ____ *[indicare il tipo di allegati e il n. di pag.]*.

Il presente accordo di cooperazione transnazionale è firmato dai rappresentanti delle parti che hanno deciso di partecipare al progetto “_____”.

Il Rappresentante legale del I Rappresentanti legali dei Partner

Capofila

Per quanto possa occorrere, le Parti approvano espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, del Codice civile, l'art. 15 – Norme applicabili e Foro competente.

Il Rappresentante legale del I Rappresentanti legali dei Partner

Capofila

Allegato/Anhang 8a - Relazione istruttoria domanda di aiuto

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 A: Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale

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

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 e numero di protocollo	Indicare la data ed il numero 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 l'intervento SRG06/A		
CUP	Indicare il numero CUP del progetto		
Preventivo	Come presentato dal richiedente e ammesso da questo ufficio vedi tab. 1 e tab. 2		
Finanziamento	Reg. (UE) n. 2021/1060, art. 34, paragrafo 1, lettera b) - PSP 2023-2027 – Sottointervento SRG06/A- Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale; Contributo in conto capitale del __,00%, così ripartito (sul totale pubblico): <table><tr><td>UE: 40,70%</td></tr><tr><td>Stato italiano: 41,51%</td></tr></table>	UE: 40,70%	Stato italiano: 41,51%
UE: 40,70%			
Stato italiano: 41,51%			

	Provincia Autonoma di Bolzano: 17,79%
Documenti	Documenti del richiedente: ☐ Copia della carta d'identità del rappresentante legale (ove pertinente); ☐ Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia (allegato 1) e dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria e artigianato agricoltura per la richiesta dell'informativa antimafia (allegato 2) (ove pertinente) ☐ DURC (viene richiesto da parte dell'ufficio). Documenti allegati relativi al progetto presentato: ☐ Preventivo di spesa; ☐ Piano di finanziamento del progetto (allegato 3) ☐ Tabella riepilogativa delle offerte (allegato 4) (ove pertinente) ☐ Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (ove pertinente) (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc.) Documenti relativi al progetto forniti dal GAL ☐ Domanda di aiuto GAL ☐ Documentazione specifica per la sottomisura Leader (richiesta dal GAL nel bando) ☐ Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA ☐ Modulo descrizione del progetto ☐ Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi residui ☐ Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione ☐ Graduatoria ☐ Modulo di approvazione del progetto ☐ Verbale della seduta del GAL di selezione dei progetti ☐ Comunicazione del GAL relativa alla selezione del progetto

1) PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

A) Modalità di finanziamento

Le attività di progetto proposte dal beneficiario sono finanziate 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. L'ultima modifica del CSR è stata approvata con Decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura n. 2273/2024 del 16 febbraio 2024. Il PSP prevede al sottointervento SRG06/A l'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo. Per l'azione Leader SRG06/A-xx il contributo pubblico complessivo previsto ammonta al XX,XX% 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

Requisiti del beneficiario

Requisiti	Si / No/n.p	Note e spiegazioni
Il richiedente corrisponde a quanto previsto dalla scheda di sottomisura della rispettiva Strategia di Sviluppo Locale La modalità di controllo è definita nelle schede di verificabilità e controllabilità delle sottomisure.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto

Requisiti del progetto:

	Si / No/ n.p.	Note e spiegazioni
Sono state rispettate le condizioni di ricevibilità sulla base dei criteri di ricevibilità descritti nelle Strategie di sviluppo Locale e nel bando		Verifica del modulo di ricevibilità, della documentazione allegata al progetto e del bando
Sono state rispettate le condizioni di ammissibilità previste dai criteri di ricevibilità descritti nelle Strategie di Sviluppo Locale e nel bando		Verifica del modulo di ammissibilità, della documentazione allegata al progetto e del bando
Il progetto è stato selezionato dal GAL secondo i criteri di selezione ed il relativo punteggio stabilito nella Strategia di Sviluppo Locale è stato inserito nella graduatoria		Verifica del modulo di selezione, della graduatoria e della documentazione allegata al progetto
Il progetto selezionato è stato approvato dal GAL		Verifica del modulo di approvazione del progetto
I costi presentati rientrano tra i costi ammissibili elencati nelle schede di azione Leader delle Strategie di Sviluppo Locale		Verifica ed analisi della documentazione allegata al progetto
Il progetto rispetta le condizioni di ammissibilità imposte nelle schede di azione delle Strategie di Sviluppo Locale		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
È stato rispettato il tasso di finanziamento pubblico stabilito nelle schede di azione delle Strategie di Sviluppo Locale		Verifica del modulo di approvazione del progetto
La domanda di aiuto è stata presentata all'Autorità di Gestione entro i termini stabiliti dal GAL		Verifica del modulo di approvazione del progetto e della data di protocollazione

		della domanda di aiuto
La tipologia delle operazioni previste fa riferimento all'articolo 34, paragrafo 1 lettera (b) del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio		Verifica e analisi della documentazione tecnica allegata al progetto
Il progetto è coerente con gli obiettivi dello Sviluppo rurale, del PSP 2023-2027, del CSR 2023-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano e delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo dei territori Leader		Verifica e analisi della documentazione tecnica allegata al progetto
Il progetto riguarda i territori del rispettivo GAL		Verifica e analisi della documentazione tecnica allegata al progetto

C) Verifica dei criteri di selezione

Ai sensi dell'art. 33 par. 3 d) del Regolamento (UE) 2021/1060, i GAL sono responsabili della selezione delle operazioni attuate nell'ambito del Sottointervento SRG06/A. Solo per i progetti selezionati dai GAL è possibile presentare domanda di aiuto presso l'Autorità di Gestione. Le domande di aiuto non vengono quindi sottoposte ad ulteriore procedimento di selezione.

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 dell'Organismo Pagatore OPPAB. Tale documento contiene i riferimenti alla L.P. 16/2015 "Disposizioni sugli appalti pubblici" e al D.Lgs. 50/2016 "Codice appalti".

E) Verifica del rispetto della normativa sugli aiuti di Stato

Il rispetto della normativa sugli aiuti di Stato viene verificato sulla base di quanto indicato nelle schede di azione delle Strategie di Sviluppo Locale e, ove pertinente, sulla base dell'attività prevista dal progetto e della tipologia dei beneficiari.

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:

Verifica del rispetto di eventuali limiti finanziari stabiliti nelle schede di azione delle Strategie di Sviluppo Locale sui costi ammissibili per progetto e per beneficiario:

C) Descrizione delle attività

D) Analisi della congruità dei costi

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

E) Preventivo approvato e ammesso

Il preventivo netto di spesa ammesso è pari a/viene ridotto da € 0.000.000,00 a € 0.000.000,00.

Come indicato nella allegata tabella di confronto presentato – ammesso, sono stati corretti alcuni prezzi dopo le verifiche di cui al punto E).

La tabella 2 indica in sintesi il preventivo approvato:

TABELLA 2				
beneficiario _____ :				
PREVENTIVO APPROVATO				
				totale generale
TOTALE				0,00 e in cifra tonda:

				0,00
--	--	--	--	------

3) CONCLUSIONI

Complessivamente il preventivo viene ridotto a 0.000.000,00 €.

Sono stati eseguiti i controlli previsti 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.

Pertanto si esprime

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 XX% (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/Anhang 8b - Relazione istruttoria domanda di aiuto

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 A: Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale

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

COOPERAZIONE LEADER

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 e numero di protocollo	Indicare la data ed il numero 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 l'intervento SRG06/A		
CUP	Indicare il numero CUP del progetto		
Preventivo	Come presentato dal richiedente e ammesso da questo ufficio vedi tab. 1 e tab. 2		
Finanziamento	Reg. (UE) n. 2021/1060, art. 34, paragrafo 1, lettera b) - PSP 2023-2027 – Sottointervento SRG06/A- Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale; Contributo in conto capitale del __,00%, così ripartito (sul totale pubblico): <table><tr><td>UE: 40,70%</td></tr><tr><td>Stato Italiano: 41,51%</td></tr></table>	UE: 40,70%	Stato Italiano: 41,51%
UE: 40,70%			
Stato Italiano: 41,51%			

	Provincia Autonoma di Bolzano: 17,79%
Documenti	Documenti del richiedente: ☐ Copia della carta d'identità del rappresentante legale (ove pertinente); ☐ Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia (allegato 1) e dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato e agricoltura per la richiesta dell'informativa antimafia (Allegato 2) (ove pertinente) ☐ DURC (viene richiesto da parte dell'ufficio). Documenti allegati relativi al progetto presentato: ☐ Scheda di progetto (allegato 3); ☐ Accordo di cooperazione (allegato 4) ☐ Curriculum dettagliato di eventuali partner no GAL (allegato 5) (ove pertinente); ☐ Piano di finanziamento del progetto (allegato 6) ☐ Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi residui (allegato 7) ☐ Tabella riepilogativa delle offerte (allegato 8) (ove pertinente) ☐ Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (ove pertinente) (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc.) ☐ Documentazione specifica per l'azione della Strategia di Sviluppo Locale a cui il progetto di cooperazione fa riferimento (specificata nella Strategia di Sviluppo Locale) ☐ Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA (allegato 10) (ove pertinente) ☐ Modulo di approvazione del progetto di cooperazione e dei relativi costi da parte del GAL ☐ Verbale della seduta del GAL di approvazione del progetto di cooperazione e dei costi con indicazione dell'esito della votazione) Documenti relativi alla selezione dell'idea progettuale ☐ Invito/bando GAL a presentare idee progettuali ☐ Modulo descrizione dell'idea progettuale ☐ Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione dell'idea progettuale ☐ Graduatoria delle idee progettuali ☐ Modulo di approvazione dell'idea progettuale ☐ Verbale della seduta del GAL di selezione dell'idea progettuale ☐ Comunicazione del GAL relativa alla selezione dell'idea progettuale

1) PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

A) Modalità di finanziamento

Le attività di progetto proposte dal beneficiario sono finanziate 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. L'ultima modifica del CSR è stata approvata con Decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura n. 2273/2024 del 16 febbraio 2024. Il PSP prevede con il sottointervento SRG06/A la preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale. Il contributo pubblico previsto ammonta al 100% delle spese ammissibili per le spese di preparazione e organizzazione dei progetti. Per le spese di progetto, che fanno riferimento all'azione SRG06/A-_____ della Strategia di Sviluppo Locale, il contributo pubblico ammonta al XX,XX% delle spese ammissibili. Il finanziamento privato risulta pari al XX,XX% dei costi riconosciuti. 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

Requisiti del beneficiario

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

Requisiti del progetto:

	Si / No/ n.p.	Note e spiegazioni
La tipologia delle attività previste fa riferimento all'art. 34, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
Il progetto prevede il coinvolgimento di almeno 2 partner italiani, di cui almeno un GAL selezionato in ambito LEADER/CLLD (cooperazione interterritoriale) o di almeno due partner selezionati in Stati differenti, di cui almeno un GAL italiano selezionato in ambito LEADER 2023-2027 (cooperazione transnazionale)		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
Il progetto riguarda la realizzazione di un progetto concreto, con obiettivi definiti e risultati effettivamente misurabili mediante l'utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
Il progetto prevede un'azione comune al fine di raggiungere la massa critica necessaria a garantire la vitalità e la durata nel		Verifica e analisi della

tempo e a ricercare la complementarità con altri strumenti programmatici		documentazione allegata al progetto
Il progetto dimostra di apportare un valore aggiunto rispetto alle azioni attuate in modalità non di cooperazione in termini di miglioramento della competitività economica e sociale del territorio, dei risultati/prestazioni dei prodotti/servizi realizzati, della divulgazione di informazioni, buone pratiche e know how.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
La cooperazione riguarda operazioni realizzate nel quadro della strategia locale che siano coerenti con gli obiettivi tematici di sviluppo territoriale integrato a livello locale LEADER e che abbiano un plusvalore in termini di cooperazione con altri GAL		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
L'idea progettuale è stata selezionata dal GAL secondo i criteri di selezione, il relativo punteggio stabilito nella Strategia di Sviluppo Locale è stato inserito nella graduatoria e approvato		Verifica del modulo di selezione, della graduatoria e della documentazione allegata al progetto
Il progetto di cooperazione è stato approvato dal GAL		Verifica del modulo di approvazione del progetto
I costi presentati rientrano tra i costi ammissibili elencati nella scheda azione della strategia di sviluppo locale		Verifica ed analisi della documentazione allegata al progetto
I costi riconosciuti per le azioni preliminari, l'attività di animazione, progettazione e accompagnamento non sono superiori al 20% del costo complessivo del progetto		Verifica ed analisi della documentazione allegata al progetto
I costi presentati riguardano le spese relative alla quota parte del progetto di cooperazione sostenute da un GAL selezionato sul territorio provinciale.		Verifica e analisi della documentazione tecnica allegata al progetto
È stato rispettato il tasso di finanziamento pubblico stabilito nelle schede di azione delle Strategie di Sviluppo Locale		Verifica del modulo di approvazione del progetto

C) Verifica dei criteri di selezione

La domanda di aiuto presentata dal GAL all'Autorità di Gestione e basata sull'idea progettuale precedentemente selezionata dal GAL, non viene quindi sottoposta ad ulteriore procedimento di selezione. L'idea progettuale è stata selezionata dal GAL in data XX/XX/XXXX ed è stata inserita nella Strategia di Sviluppo Locale approvata in data XX/XX/XXXX.

D) Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici o Organismi di diritto pubblico il rispetto della normativa generale sugli appalti verrà verificato attraverso la check list “Affidamento di lavori, servizi, forniture” in fase di pagamento, in quanto al momento dell’approvazione della domanda d’aiuto non sono state messe in atto dal beneficiario procedure di assegnazione di incarichi per lavori, servizi o forniture soggette a finanziamento.

E) Verifica del rispetto della normativa sugli aiuti di Stato

Il rispetto della normativa sugli aiuti di Stato viene verificato sulla base di quanto indicato nelle schede di azione delle Strategie di Sviluppo Locale e, ove pertinente, sulla base dell’attività prevista dal progetto e della tipologia dei beneficiari.

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:

Verifica del rispetto di eventuali limiti finanziari stabiliti nelle schede di azione delle Strategie di Sviluppo Locale sui costi ammissibili per progetto e per beneficiario:

C) Descrizione delle attività

D) Analisi dell’ammissibilità e della congruità dei costi

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

E) Preventivo approvato e ammesso

Il preventivo netto di spesa ammesso è pari a/viene ridotto da € 0.000.000,00 a € 0.000.000,00.

Come indicato nella allegata tabella di confronto presentato – ammesso, 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
TOTALE				0,00
				e in cifra tonda:
				0,00

3) CONCLUSIONI

Complessivamente il preventivo viene ridotto a 0.000.000,00 €.

Sono stati eseguiti i controlli previsti 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.

Pertanto si esprime

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

Visto e approvato
IL DIRETTORE D'UFFICIO

Bolzano, XX.YY.201Z

Allegato/Anhang 9 - Check list di istruttoria sulla domanda di aiuto

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/Projekttitel:</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 Beihilfeantrags	
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 Beihilfeantrag	
4	Protocollazione della domanda di aiuto: (indicare qui numero e data) Protokollierung des Beihilfeantrags: (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/Projekttitel:		
		<u>sì/no/n.p. - (oppure spiegare)</u> ja/nein/n.z - (oder erklären)
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:			(si/no(n.p.))
N. Progetto/Nr. Projekt:			
Titolo del progetto/Projektittel:			
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/progetto di cooperazione	
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			
			(si/no) (oppure spiegare)
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/Anhang 10 – Domanda di pagamento / Auszahlungsantrag

		An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle Südtiroler Straße 50 Tel. 0471 / 413930	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale Via Alto Adige 50 tel. 0471 / 413930
		organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	

Auszahlungsantrag im Sinne des GAP-Strategieplans 2023-2027 - VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060	Domanda di pagamento ai sensi del Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060
Intervention SRG06 A- LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34, Abs.1, Buchst. a) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060	Intervento SRG06 A– LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34, par. 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060

☐ Vorschuss	☐ Anticipo
☐ Teilliquidierung	☐ Stato di avanzamento
☐ Liquidierung des Restbetrages	☐ Saldo importo residuo
☐ einmalige Zahlung	☐ Pagamento unico

☐ SRD01	☐ SRD03
☐ SRD07 Davon/di cui:	
☐ Unteraktion A/sottoazione A	☐ Unteraktion B/sottoazione B
☐ Unteraktion C/sottoazione C	☐ Unteraktion D/sottoazione D
☐ Unteraktion E/sottoazione E	☐ Unteraktion F/sottoazione F
☐ SRD08	
☐ SRD09 Davon/di cui:	
☐ Unteraktion A/sottoazione A	☐ Unteraktion B/sottoazione B

☐ Interaktion C/sottoazione C	☐ Interaktion D/sottoazione D
☐ Interaktion E/sottoazione E	☐ Interaktion F/sottoazione F
☐ SRD14	☐ SRE04
☐ SRG07	
☐ Leader-Kooperation/ Cooperazione Leader	
Davon/di cui:	
☐ SRD01	☐ SRD03
☐ SRD07	☐ SRD08
☐ SRD09	☐ SRD14
☐ SRE04	☐ SRG07
Projektnummer laut Dekret:	N. progetto secondo decreto:

A. Antragsteller / Richiedente					
Antragsteller 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. Gesetzlicher Vertreter / 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 A LEADER CUP Nr. _____ wurde mit Dekret Nr. _____ vom _____ ein Beitrag zugelassen.	Per la realizzazione dell'intervento SRG06 A CUP nr. _____ è stato ammesso con decreto nr. _____ del _____ un contributo.
Der Antragsteller erklärt: dass die in den Rechnungsbelegen angegebenen Spesen, (ohne der rückerstattbaren 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 sottoscritto 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 Antragsteller ersucht die entsprechenden Überprüfungen vorzunehmen und beantragt einen Beitrag in Höhe von _____ Euro.	Il sottoscritto chiede l'effettuazione dei controlli previsti e chiede un contributo di € _____.

F. Anhänge F. Allegati	
☐ Fotokopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters – nur im Falle von handschriftlicher Unterschrift	☐ Fotocopia di un documento di riconoscimento valido del 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 die 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 vom Antragsteller unterzeichnet	☐ 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 richiedente)
☐ Dokumentation bezüglich der Auswahl der Lieferanten, wenn sie nicht dem Beitragsansuchen beigelegt wurden	☐ 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 Firma del rappresentante legale del richiedente

**INFORMATION ZUR VERARBEITUNG VON
PERSÖNLICHEN DATEN**

gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 679/2016

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.

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:

- 3) für die Durchführung einer Aufgabe von öffentlichem Interesse oder in Zusammenhang mit der Ausübung von öffentlicher Gewalt, an der der Inhaber beteiligt ist und insbesondere für die Einrichtung und die Verwaltung des Betriebsbogens, für die Verwaltungsverfahren der Beihilfenansuchen/Zahlungsansuchen je nach Zuständigkeit, sowie für die Erfüllung der Bestimmungen der EU oder des Staates hinsichtlich der Tätigkeit der Zahlstellen;
- i) 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;
- j) 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;

**INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI**

ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 679/2016

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.

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:

- 5) per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare e, in particolare per la costituzione e la gestione del fascicolo aziendale, per i procedimenti amministrativi delle domande di aiuto/pagamento di competenza, nonché per l'adempimento delle disposizioni comunitarie e nazionali che disciplinano l'attività degli Organismi Pagatori;
- i) 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;
- j) 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;

- | | |
|---|--|
| <p>k) 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;</p> <p>l) 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;</p> <p>6) für die Durchführung von verwaltungsrechtlichen Feststellungen, Vor-Ort-Feststellungen, sowie für die Abwicklung des Verwaltungsstreitverfahrens;</p> <p>7) zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, der der Inhaber unterliegt und insbesondere:</p> <p>c) auf Ersuchen um Informationen von Seiten der Europäischen Kommission, gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2116/2021;</p> <p>f) 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;</p> <p>g) auf Auskunftersuchen des Rechnungshofs gemäß und für die Zwecke des Gesetzes vom 14. Jänner 1994, Nr. 20;</p> <p>h) auf Ersuchen um Daten oder Informationen der Staatsanwaltschaft sowie von Organen der Justizpolizei gemäß und für die Zwecke der Strafprozessordnung sowie des Gesetzes vom 23. Dezember 1986, Nr. 898 und des Gesetzes vom 24. November 1981, Nr. 689;</p> <p>i) die Datenübermittlung an OLAF über das Landwirtschaftsministerium zu Unregelmäßigkeiten, die von Begünstigten aus EGFL – und ELER Fonds gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1971/2015 sowie der Verordnung (EU) Nr. 1975/2015 begangen wurden;</p> <p>7) zur Erfüllung von Verpflichtungen jeglicher Art, die mit den in den vorstehenden Punkten genannten Zwecken in Verbindung stehen.</p> | <p>k) 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;</p> <p>l) effettuare le verifiche antimafia sui beneficiari dei premi o contributi ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159;</p> <p>6) per compiere accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;</p> <p>6) per adempiere ad un obbligo legale cui è soggetto il Titolare e, in particolare per:</p> <p>e) rispondere alle richieste di informazioni provenienti dalla Commissione Europea, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 2116/2021;</p> <p>f) 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;</p> <p>g) rispondere alle richieste di dati provenienti dalla Corte dei Conti, ai sensi e per gli effetti della Legge 14 gennaio 1994, n. 20;</p> <p>h) rispondere alle richieste di dati o informazioni provenienti dalle Procure della Repubblica, nonché da parte degli organi di polizia giudiziaria, ai sensi e per gli effetti del codice di procedura penale, nonché della Legge 23 dicembre 1986, n. 898 e della Legge 24 novembre 1981, n. 689;</p> <p>g) inviare all'OLAF, tramite il Ministero delle Politiche Agricole, i dati relativi alle irregolarità commesse dai beneficiari dei fondi FEAGA e FEASR ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 1971/2015, nonché del Regolamento (UE) 1975/2015;</p> <p>5) per adempiere ad obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti.</p> |
|---|--|

Die für die Datenverarbeitung zuständigen Personen für die Verwaltung des Betriebsbogens sind an ihrem Sitz der/die Direktor/in der Abteilung

I Preposti al trattamento dei dati per la gestione del fascicolo aziendale sono, presso la sede degli stessi

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 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

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
- 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

Arten und Lebensräumen in Agrarlandschaften

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 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;

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 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:

- 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;

- 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.

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

- 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.

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

sie sich der Verarbeitung widersetzen oder die Löschung der Daten oder die Einschränkung der Verarbeitung verlangen. Im letztgenannten Fall dürfen die personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Einschränkung der Verarbeitung sind, von ihrer Speicherung abgesehen, nur mit Einwilligung der betroffenen Person, zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen des Verantwortlichen, zum Schutz der Rechte Dritter oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses verarbeitet werden.

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

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

cancellazione ovvero la limitazione del trattamento. In tale ultimo caso, esclusa la conservazione, i dati personali, oggetto di limitazione del trattamento, potranno essere trattati solo con il consenso del/della richiedente, per l'esercizio giudiziale di un diritto del Titolare, per la tutela dei diritti di un terzo ovvero per motivi di rilevante interesse pubblico.

La richiesta è disponibile alla seguente pagina web: <http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp> 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/Anhang 11 – Elenco spese / Auflistung der Ausgaben

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 A LEADER-Intervention SRG06 A						
Elenco di tutti i costi effettivamente sostenuti riferiti agli interventi/investimenti previsti dall'iniziativa progettuale oggetto di finanziamento o sostegno Auflistung aller tatsächlich angefallenen Kosten im Zusammenhang mit den im Rahmen der Projektinitiative vorgesehenen Interventionen/Investitionen, die finanziert oder gefördert werden sollen						
1	2	3	4	5	6	7
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 Mehrwertsteuer	Importo IVA /Betrag Mehrwertsteuer	Totale importo/Gesamtbetrag
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
				0,00 €	0,00 €	0,00 €
COSTI DEL PERSONALE						
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
						0,00 €
						0,00 €
						0,00 €
				0,00 €		0,00 €
MISSIONI						
Cedolino o nota onoraria	Numero e/o data del documento	Emesso da	Oggetto	Spese di viaggio	Spese di vitto e alloggio	Totale importo
						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)

Allegato/Anlage 12 - Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti / Erklärung zur Vermeidung von Doppelfinanzierungen

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,
Der/die Unterfertigte,

Nome e cognome
Name und Nachname

.....

Nato il a
Geboren am..... in

Residente a Prov
Wohnhaft

in.....Prov.....

Via/Str.Nr.

Rappresentante legale di / Gesetzlicher Vertreter

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
erklärt,**

☐ 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	Importo - Betrag €

Luogo e data
Ort und Datum _____

Firma/Unterschrift

Allegato/Anlage 13 Relazione con descrizione dell'attività / Bericht mit Aktivitätsbeschreibung

An die Landeszahlstelle der Autonomen Provinz Bozen Südtiroler Straße 50 - 39100 Bozen	Spett.le Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Bolzano P Via Alto Adige 50 - 39100 Bolzano
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 - Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
CUP Nr. – Nr. CUP	
Nummer des Beitragsantrag N. Domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum Decreto di approvazione della domanda Nr./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
Il rappresentante legale

Unterschrift / firma

Allegato/Anlage 14: Verbale di sopralluogo / Niederschrift über den Lokalaugenschein

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 Art. 34 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060	Intervento SRG06– LEADER – Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34 del Regolamento (UE) n. 2021/1060

NIEDERSCHRIFT ÜBER DEN LOKALAUGENSCHIN	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 – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
CUP Nr. – Nr. CUP	
Nr. Beitragsantrag - Nr. domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione Nr./Data	
Auszahlungsantrag Nr./ Nr. domanda di pagamento	
Projektnummer:	N. progetto:

DER MIT DER KONTROLLE BEAUFTRAGTE BEAMTEN/ TECNICI INCARICATI 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		
☐ Gesetzlicher Vertreter	Name/Nome	Nachname/Cognome
☐ Rappresentante legale		
Erkennungsausweis _____ Documento di riconoscimento _____	Nr.	Gültigkeit/Validità
<i>Delegierte des gesetzlichen Vertreters</i> <i>Delegato del 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 eingereichten Dokumentation und des Lokalaugenscheins am Ort der Investition, wird das Vorhandensein der Voraussetzungen für die Liquidierung festgestellt, und zwar:

Sulla base della documentazione presentata dal 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;

☐ 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;

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

☐ es wird die Anbringung der provisorischen/definitiven Informationstafel bezüglich der Förderung bestätigt. Falls nicht vorhanden, siehe folgenden Punkt:

☐ si accerta l'affissione della targa informativa provvisoria/definitiva riguardante il finanziamento. Se non presente, vedi punto successivo:

☐ die Informationstafel, welche die Bevölkerung über die Rolle der EU bei den

☐ la targa informativa per sensibilizzare il pubblico sul ruolo dell'Unione Europea in

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

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

Note/Bemerkungen:

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 il beneficiario che le seguenti spese non sono ammissibili al finanziamento:

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

☐ der beim Lokalaugenschein 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 bestätigt die oben angeführten Kontrollergebnisse.

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

Datum / data ____/____/____

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters / Firma del rappresentante legale

Beamte-Beamtin/ Istruttore-istruttrice

Allegato/Anhang 15: Verbale di controllo in loco / Niederschrift zur Vor-Ort-Kontrolle

GAP-Strategieplan 2023-2027 - VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060 Intervention SRG06 LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien	Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060 Intervento SRG06 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	
Rappresentante legale / gesetzlicher Vertreter	
CUAA	
Nr. CUP	
Nr. domanda di aiuto/Nr. Beitragsantrag	

Decreto di approvazione della domanda Nr./Data/ Dekretsnummer und -datum	
Nr. 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

<i>Das Projekt wurde von der Lokalen Aktionsgruppe ausgewählt. Il progetto é stato selezionato dal Gruppo di azione locale.</i>	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
---	--	--	--------------------------

2 – Vollständigkeit des Beitragsantrag mit den entsprechenden Anlagen Completezza della domanda di aiuto con i relativi allegati

<i>Das Beitragsantrag ist vollständig und vom Antragsteller unterschrieben. La domanda di aiuto è completa e firmata dal richiedente.</i>	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
---	--	--	--------------------------

<i>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</i>	☐ JA SI	☐ Nicht zutreffend NA	
--	--	--	--

<i>Die beigelegten Unterlagen sind vollständig. La documentazione allegata è completa.</i>	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
--	--	--	--------------------------

*Wenn ja, müssen die untenstehenden Felder **NICHT** ausgefüllt werden.
Se sì, **NON** necessaria la compilazione dei punti sottostanti*

<i>Mit der Mitteilung an den Antragsteller, dass die Überprüfung der Annehmbarkeit des Ansuchens stattfindet und, dass die Verwaltungskontrollen beginnen, werden ergänzende Unterlagen verlangt. 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>	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
--	--	--	--------------------------

Die zu ergänzenden Unterlagen wurden vom Antragsteller innerhalb der in der Mitteilung angegebenen Frist nachgereicht. La documentazione integrativa da parte del richiedente è stata presentata nei termini indicati nella predetta comunicazione.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Die ergänzten Unterlagen sind vollständig. La documentazione integrativa è completa.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Bemerkungen/Annotazioni			
3 - Anforderungen an den Antragsteller - Requisiti del richiedente.			
Die Voraussetzungen des Antragstellers entsprechen den Vorgaben der Lokalen Entwicklungsstrategien. 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			
Die Anforderungen bezüglich Annehmbarkeit sind – wie in der Ausschreibung dargestellt – gegeben. Sono state rispettate le condizioni di ricevibilità sulla base dei criteri di ricevibilità descritti nel bando.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Die Anforderungen bezüglich Zulässigkeit sind – wie im Lokalen Aktionsplan und in der Ausschreibung dargestellt – gegeben. Sono state rispettate le condizioni di ammissibilità descritte nei criteri nei Piani di Sviluppo Locale e nel bando.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Das Projekt wurde von der LAG mittels festgelegter Auswahlkriterien und Punkten ausgesucht und in der entsprechenden Rangordnung eingeordnet. Il progetto è stato selezionato dal GAL secondo i criteri di selezione ed i relativi punteggi stabiliti ed è stato inserito nella relativa graduatoria.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:

<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

<i>Der Antragsteller hat den Kostenvoranschlag eingereicht.</i> È presente il preventivo presentato dal richiedente.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Der Kostenvoranschlag ist so detailliert, dass die Angemessenheit der angegebenen Kostenpunkte überprüft werden kann.</i> Il preventivo è stato presentato nel dettaglio che permette la valutazione della ragionevolezza dei costi inseriti.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Die zusammenfassende Tabelle über die Bewertung zur Angemessenheit der einzelnen im Kostenvoranschlag angegebenen Kosten ist vorhanden – bei privaten Begünstigten</i> 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:
<i>Die vergleichende Tabelle der Kostenvoranschläge als Betrugsbekämpfungsmaßnahme ist vorhanden.</i> È presente il confronto tra preventivi (misure antifrode)	☐ JA SI	☐ NEIN NO	☐ NA Bemerkungen/Note:
<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	☐ NA	Bemerkungen/Note:
<i>Die Analyse zur Angemessenheit der Kosten ist mit den Vorgaben der Leitlinien zur Zulässigkeit der Kosten kohärent.</i> 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

Das DURC-Dokument ist vorhanden. È presente il documento DURC.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Gültig bis: _____
Die Anti-Mafia-Dokumentation ist vorhanden (falls erforderlich). È presente la documentazione antimafia (ove pertinente).	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Data: _____
Die Erklärung über die Rückvergütung der Mehrwertsteuer ist vorhanden. È presente la dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA	☐ JA SI	☐ NA	Data: _____
Das vom Abteilungsleiter unterschriebene Genehmigungsdekret ist vorhanden. È presente il decreto di approvazione del contributo del Direttore di Ripartizione.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Nr. _____ Datum/data _____
Die Mitteilung über die Zulässigkeit oder Nicht-Zulässigkeit der Finanzierung ist vorhanden. 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

Der Auszahlungsantrag ist vollständig und vom Antragsteller unterschrieben. La domanda di pagamento è completa e firmata dal richiedente.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Eine gültige Kopie der Identitätskarte ist dem Auszahlungsantrag beigelegt, falls nicht digital unterschrieben 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
Der Antrag ist mit den entsprechenden Anlagen vollständig.	☐	☐	Bemerkungen/Note:

La domanda è completa con i relativi allegati.	☐ JA ☐ SI	☐ NEIN ☐ 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, è 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 sind gültig.</i> La documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente è valida.	☐ JA ☐ SI	☐ NEIN ☐ NO	Bemerkungen/Note:
<i>Die Rechnungen wurden vom Antragsteller beglichen.</i> Le fatture sono state saldate da parte del 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 è 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 è 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</i>	☐ JA ☐ SI	☐ Nicht zutreffend ☐ NA	Bemerkungen/Note:

<i>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 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 Lokalausweis ist als integrierender Bestandteil der verwaltungstechnischen Kontrolle vorhanden.</i> È presente il Verbale di sopralluogo quale parte integrante dell'istruttoria	0 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 VOM ANTRAGSTELLER EINGEREICHTE AUSGABEN SPESA RENDICONTATE E RICHIESTE PER IL CONTRIBUTO DAL RICHIEDENTE	€
ANGEFRATER BEITRAG CONTRIBUTO RICHIESTO	€
FESTGESTELLTE AUSGABEN SPESA ACCERTATA	€
LIQUIDIERBARER BETRAG - IMPORTO LIQUIDABILE	€

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/Anhang 16 – Verbale di esclusione doppi finanziamenti /
Niederschrift zum Ausschluss von Doppelfinanzierungen**

GAP-Strategieplan 2023-2027 Verordnung (EU) Nr. 2115/2021 und Nr. 2021/1060 Intervention SRG06 LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34, Paragraf 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 – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
CUP Nr. – Nr. CUP	
Gesuchsnummer - N. Domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum Decreto di approvazione della domanda Nr./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 Isottoscritta 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 su <https://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/atti-di-concessione-beneficiari-feaga-feasr.asp> - *allegare screenshot*

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

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

Allegato/Anhang 17 – Verbale controllo amministrativo DdP e accertamento contributo / Niederschrift Verwaltungskontrolle Auszahlungsantrag und Festlegung Beitrag

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 del richiedente	
CUAA	
CUP	
Nr. domanda di aiuto	
Decreto di approvazione Nr./Data	
Nr. domanda di pagamento	

Projettnummer:	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 autonoma di Bolzano e la documentazione del calcolo del costo orario ed il timesheet delle ore mensili lavorate	☐ SI	☐ NO	Note:
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 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 applicate 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
La Responsabile

**Allegato/Anhang 18 – Checklist istruttoria domanda di pagamento / Checklist
Überprüfung Auszahlungsantrag**

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 richiedente	
CUAA	
Nr. CUP	
Nr. domanda di aiuto	
Decreto di approvazione della domanda Nr./Data	
Nr. 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	☐ 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 ha diritto dopo l'esame di ammissibilità delle spese	☐ SI	☐ NO	
<u>Eventuali note:</u> 			
Firma dell'istruttore/istruttrice dell'Organismo Pagatore Provinciale			