



Bozen / Bolzano, 02/03/2026

Bearbeitet von / redatto da:

Franziska Premstaller

Tel. 0471 413956

franziska.premstaller@provinz.bz.it

Genehmigungsprotokoll Nr. 9-2026

Genehmigung der siebten Version des allgemeinen Verfahrenshandbuches für die Interventionen der Strukturinvestitionen für den Programmzeitraum 2023 – 2027 in italienischer Sprache

Hiermit wird die siebte Version des allgemeinen
Verfahrenshandbuches für die Interventionen der
Strukturinvestitionen für den Programmzeitraum
2023 – 2027 in italienischer Sprache genehmigt.

Atto di approvazione Nr. 9-2026

Approvazione della settima versione del manuale procedurale generale per interventi ad investimento strutturale per il periodo di programmazione 2023 – 2027 in lingua italiana

Con il presente atto si approva la settima versione
del manuale procedurale generale per interventi ad
investimento strutturale per il
periodo di programmazione 2023 – 2027 in lingua
italiana.

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

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

Anlagen / Allegati

Allegato 4: Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA Domanda di aiuto

Allegato 5: Tabella riepilogativa delle offerte (quando non presente procedura d'appalto)

Allegato 6: Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

Allegato 7: Comunicazione del codice unico di progetto CUP e richiesta del conto dedicato

Allegato 8: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente

Allegato 9: Tabella confronto offerte - misure antifrode

Allegato 10: Comunicazione relativa alla concessione del contributo

Allegato 11: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al cambio del conto corrente

Allegato 12: Modello Delibera garanzia/Dichiarazione di tesoreria a garanzia - Enti pubblici

Allegato 13: Modello garanzia beneficiari privati

Allegato 14: Modello validità garanzia beneficiari privati



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

Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano

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

**MANUALE PROCEDURALE GENERALE
INTERVENTI AD INVESTIMENTO STRUTTURALE
(FEASR NON SIGC)**

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA DELL'OPPAB
MANUALE PROCEDURALE GENERALE INTERVENTI AD INVESTIMENTO STRUTTURALE	AREA AUTORIZZAZIONE E SERVIZIO TECNICO (ATA)

VERSIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE	ATTO DI APPROVAZIONE	
		NUMERO	DATA
1	Atto di approvazione dell'Autorità di gestione e dell'OPPAB	15	19/06/2023
2	Seconda versione	20	03/08/2023
3	Terza versione – applicazione dell'articolo 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 in materia di DURC Aggiunto allegati modelli Fideiussione e delibera di garanzia	44	06/11/2023
4	Quarta versione – aggiunto tema “fascicolo aziendale” e corretto tema “domande di pagamento anticipi” e aggiunto un paragrafo al tema “documentazione antimafia” inclusi gli allegati 1, 2, 3	8	31/01/2024
5	Quinta versione – aggiornamento degli allegati “Modello Dichiarazione di tesoreria a garanzia (Ente pubblico)” e “Modello di garanzia/fideiussione”	65	18/12/2024
6	Sesta versione – aggiornamenti sugli argomenti anticipi e garanzie, gruppi d'impresa, CUP, controllo targhetta identificativa dei macchinari, rinuncia e piccoli aggiustamenti degli allegati, Garanzia_Beneficiari_Privati, Validità_Garanzia_Beneficiari_Privati, Tabella antifrode	48	01/10/2025
7	Settima versione: aggiornamenti dell'allegato Tabella Antifrode e gli allegati rivolti alla garanzia/ fideiussoria e inserimento la versione tedesca	9	02/03/2026

INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. INTRODUZIONE	5
1.1. INTERVENTO SRE01 – INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI.....	7
2. DOMANDA DI AIUTO	8
2.1. SELEZIONE DEI PROGETTI.....	8
2.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO	8
2.3. PROTOCOLLAZIONE	8
2.4. RICEVIBILITÀ E AVVIO AL PROCEDIMENTO	9
2.5. COMUNICAZIONE DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO	9
2.6. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ:.....	9
2.7. SELEZIONE DEL FORNITORE DA PARTE DEL RICHIEDENTE	10
2.8. CARATTERISTICHE DEI PREVENTIVI	11
2.9. SCELTA DEL FORNITORE.....	11
2.10. METODOLOGIA PER LA VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI E DETERMINAZIONE DELLA SPESA AMMISSIBILE.....	12
2.11. VERIFICA RELATIVA AI DOPPI FINANZIAMENTI.....	12
2.12. RELAZIONE ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO	13
2.13. APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO E RELATIVA COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO.....	13
3. OBBLIGHI TRASVERSALI DI TIPO CONTABILE	14
3.1. CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)	14
3.2. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA DURC	14
3.3. DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA	15
3.4. CODIFICA CONTABILE ADEGUATA.....	17
3.5. IBAN PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO:.....	17
3.6. CONTO CORRENTE DEDICATO.....	17
3.7. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	18
3.8. PUBBLICAZIONE	18
3.9. VARIANTI SOSTANZIALI E NON DURANTE L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA	18
3.10. DISPONIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE	19
3.11. FORME DI SOSTEGNO E AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	19
3.12. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	20
3.13. RICONDUCIBILITÀ DELLA SPESA AL PROGETTO E ANNULLAMENTO	21

4.	DOMANDA DI PAGAMENTO	22
4.1.	REGOLE BASE E DOCUMENTAZIONE.....	22
4.2.	PROTOCOLLAZIONE	22
4.3.	DOMANDE DI PAGAMENTO DI ANTICIPI	22
4.3.1.	GARANZIE	22
4.3.2.	RICHIEDENTI/BENEFICIARI PUBBLICI	23
4.3.3.	VERIFICHE	23
4.4.	DOMANDE DI PAGAMENTO DI ACCONTI (STATI D'AVANZAMENTO)	23
4.5.	DOMANDE DI PAGAMENTO DEL SALDO O PAGAMENTO UNICO	24
4.6.	CONTROLLI EFFETTUATI SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	24
4.6.1.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI (INCLUSO IL SOPRALUOGO – SE PERTINENTE)	24
4.6.2.	UTILIZZO DI UN PREZZIARIO UFFICIALE	24
4.6.3.	SERVIZI/FORNITURE/LAVORI ESTERNI:	25
4.6.4.	COSTI RELATIVI AL PERSONALE	25
4.6.5.	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA GENERALE SUGLI APPALTI PUBBLICI. 25	
4.7.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE E IRREGOLARITÀ	25
4.8.	CONTROLLI IN LOCO	26
5.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	28
5.1.	PREDISPOSIZIONE DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE IN SOC	28
5.2.	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	28
5.3.	MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	29
5.4.	PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI	29
5.5.	COMUNICAZIONI ALLA COMMISSIONE EUROPEA.....	29
6.	DECADENZA, REVOCA, RICORSI, RECUPERO	30
6.1.	DECADENZA:	30
6.2.	REVOCA	30
6.3.	RICORSI.....	31
6.4.	RECUPERO.....	32
6.5.	INTERESSI.....	34
6.6.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI.....	34
7.	ELENCO ALLEGATI.....	36

Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013
- Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013
- Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, che modifica i regolamenti (UE) n. 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) n. 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) n. 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) n. 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione
- Regolamento delegato (UE) 2022/126 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio con requisiti aggiuntivi per taluni tipi di intervento specificati dagli Stati membri nei rispettivi piani strategici della PAC per il periodo dal 2023 al 2027 a norma di tale regolamento, nonché per le norme relative alla percentuale per la norma 1 in materia di buone condizioni agronomiche e ambientali (BCAA)
- Regolamento delegato (UE) 2022/127 della Commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza
- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni
- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo

agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013

- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune
- Decisione di esecuzione CCI: 2023IT06AFSP001 C(2022) 8645 del 2 dicembre 2022 della Commissione di approvazione del Piano strategico della PAC italiano (PSP), di cui al titolo V, capo II, del regolamento (UE) 2021/2115, redatto in conformità dell'allegato I del regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 a norma del medesimo regolamento, e inviato alla Commissione europea mediante il sistema elettronico per lo scambio sicuro di informazioni denominato «SFC2021»;
- Decreto legislativo del 17 marzo 2023 n. 42 di attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune;
- Circolare AGEA n. 79339 del 24.11.2021 (che riprende l'articolo 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152);
- Delibera della Giunta Provinciale n. 100 del 31/01/2023 "Approvazione del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige"

1. INTRODUZIONE

Le disposizioni contenute nel documento illustrano e definiscono le modalità di presentazione delle domande di aiuto e pagamento per gli interventi strutturali di investimento, nonché le procedure amministrative che l'Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB) e l'Autorità di gestione (AdG) utilizzeranno per la gestione delle predette domande, durante tutto l'iter amministrativo ai fini dell'attuazione degli interventi del Piano strategico nazionale per la PAC (PSP) 2023-2027 attivati dalla Provincia autonoma di Bolzano. Queste disposizioni sono di carattere generale applicabili a tutte gli interventi attivati fermo restando le disposizioni dei manuali procedurali dei singoli interventi e disposizioni normative vigenti. La struttura del documento segue il ciclo di vita di un'iniziativa. Alcune tematiche riguardano sia la fase relativa alla domanda di aiuto sia quella relativa alla domanda di pagamento. In questi casi, la tematica viene trattata nella parte relativa alla domanda di aiuto.

Si riporta la struttura organizzativa presente per la gestione degli interventi:

Intervento	Ufficio responsabile
- SRD01 - investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole	Ufficio Edilizia rurale
- SRD04 - investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale	Ufficio Economia montana, Ufficio Natura
- SRD11 - investimenti non produttivi forestali	Ufficio Economia montana
- SRD12 - investimenti per la prevenzione ed il ripristino danni foreste	Ufficio Economia montana
- SRD13 - investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura
- SRD15 - investimenti produttivi forestali	Ufficio Economia montana
- SRE01 - insediamento giovani agricoltori	Ufficio Proprietà coltivatrice

- SRG01 - sostegno gruppi operativi PEI AGRI	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura
- SRG05 - supporto preparatorio LEADER- sostegno alla preparazione delle strategie di sviluppo rurale	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura
- SRG06 - LEADER - attuazione strategie di sviluppo locale	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura, Ufficio Economia montana
- SRH03 - formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali	Direzione Istruzione e Formazione tedesca
- SRH05 - azioni dimostrative per il settore agricolo, forestale ed i territori rurali	Direzione Istruzione e Formazione tedesca

L'AdG è competente per la raccolta, la protocollazione, la selezione, la verifica di ricevibilità, la verifica dei criteri di ammissibilità e la verifica della congruità delle domande di aiuto per lo sviluppo rurale e gli ulteriori controlli previsti e provvede all'approvazione delle domande di aiuto, secondo le procedure previste in accordo con l'Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB). L'OPPAB è competente per il controllo e il pagamento delle domande e come previsto dal Regolamento (UE) 2021/2116 può delegare i compiti attinenti all'autorizzazione e al controllo dei pagamenti. Si rimanda alla Convenzione Prot. 54477 dd 19.12.2022 con gli organismi delegati per ulteriori dettagli.

1.1. Intervento SRE01 – Insediamento giovani agricoltori

Ai sensi dell'art. 75 del Regolamento (UE) n. 2021/2115, fatto salvo dall'art. 83 del medesimo Regolamento, l'aiuto oggetto dell'intervento "SRE01 – Insediamento giovani agricoltori" è concesso sotto forma di importo forfettario, il cui ammontare è determinato in base alla sussistenza di criteri oggettivi, stabiliti nel PSP e nel CSR.

Il finanziamento sotto forma di importo forfettario prevede la valutazione e approvazione di attività finalizzate a raggiungere determinati obiettivi e di conseguenza la verifica effettuata riguarda la corretta attuazione del piano aziendale mediante raggiungimento degli obiettivi ivi indicati, come illustrato nel manuale procedurale dell'intervento "SRE01". Questo aspetto distingue il finanziamento sotto forma di importo forfettario dal finanziamento con costi reali. Quest'ultimo richiede la verifica puntuale delle spese sostenute. Per questo motivo tutti i paragrafi e allegati del presente manuale trasversale riguardanti la rendicontazione a costi reali non sono applicabili per gli interventi finanziati sotto forma di importo forfettario¹.

¹ I seguenti paragrafi non sono applicabili per l'intervento SRE01: Selezione del fornitore da parte del richiedente, Caratteristiche dei preventivi, Scelta dei fornitori, Metodologia per la verifica della ragionevolezza dei costi e determinazione della spesa ammissibile, Codifica contabile adeguata, Forme di sostegno e ammissibilità della spesa, Criteri generali di ammissibilità della spesa, Riconducibilità della spesa al progetto e annullamento, Utilizzo di un prezzario ufficiale, Servizi/Forniture/Lavori esterni e Valutazione del rischio di frode e irregolarità.

2. DOMANDA DI AIUTO

2.1. Selezione dei progetti

Per la gestione degli interventi PSP 2023 – 2027 è necessaria una procedura di selezione delle domande di aiuto presentate, sulla base di criteri di selezione e la definizione di un punteggio minimo. In generale, i criteri di selezione devono essere conformi alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e ai principi generali del diritto dell'Unione, come stabiliti dall'art. 9 del Reg. (UE) 2021/2115.

Inoltre, i criteri di selezione devono essere coerenti con i principi di selezione inclusi nel PSP, con le indicazioni che scaturiscono dalle analisi SWOT (fabbisogni) e devono essere ragionevoli e quantificabili.

I dettagli delle procedure di raccolta, di selezione e di approvazione delle domande d'aiuto sono descritti in un ulteriore documento tecnico-procedurale, sottoposto al parere del Comitato di monitoraggio provinciale.

2.2. Presentazione della domanda di aiuto

Al fine di accedere agli aiuti previsti, il/la richiedente/beneficiario/a deve presentare la domanda di aiuto all'ufficio responsabile nel rispetto delle tempistiche e secondo le modalità descritte nel manuale procedurale relativo all'intervento tramite posta elettronica certificata PEC/raccomandata A/R o a mano in forma cartacea.

Nel caso in cui la documentazione allegata alla domanda non sia completa, il/la beneficiario/a può fornire la documentazione integrativa entro il termine massimo indicato nel manuale procedurale dell'intervento/bando. Il/la richiedente deve dichiarare con l'inoltro della domanda di sostegno, di prendere atto dell'obbligo di indicare le informazioni sui gruppi di impresa ai sensi dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/2116, ai fini della pubblicazione di informazioni per la trasparenza; in particolare, qualora l'azienda beneficiaria faccia parte di un gruppo di impresa, essa si impegna a fornire i dati della società madre del gruppo dopo semplice richiesta dall'ufficio competente. Questa dichiarazione è da prevedere nel modulo della domanda di sostegno, soprattutto per gli interventi dove gruppi di impresa possono essere beneficiari.

Il/la richiedente è tenuto/a a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata che dovessero verificarsi successivamente alla sua presentazione.

2.3. Protocollo

L'ufficio competente assegna ad ogni progetto un numero identificativo univoco all'atto di presentazione di domanda di aiuto. Questo numero univoco serve per tracciare tutto il ciclo di vita di un progetto, anche ai fini del monitoraggio, e insieme al CUP deve essere riportato su tutta la documentazione.

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 registro di protocollo è quello di OPPAB. Il sistema informativo di protocollo è “eProcs”.

2.4. Ricevibilità e avvio al procedimento

L'ufficio responsabile verifica la correttezza e completezza formale della domanda di aiuto protocollata e relativi allegati, utilizzando strumenti appositi (checklist/verbale).

Qualora il/la tecnico/a istruttore/istruttrice ravvisi la necessità di richiedere documentazione mancante, tale richiesta deve essere effettuata tramite PEC/raccomandata A/R nella quale devono essere specificati i termini entro i quali presentare la documentazione come specificato nel manuale procedurale dell'intervento/bando.

Il/la funzionario/a istruttore/istruttrice deve verificare il rispetto dei termini di trasmissione della documentazione mancante e la sua completezza, tenendo conto di quanto richiesto in precedenza. In caso di mancata presentazione delle integrazioni nei termini richiesti, eventualmente prorogati, la domanda di aiuto decade e viene archiviata. L'ufficio responsabile dell'intervento invia la comunicazione di decadenza e archiviazione tramite PEC/raccomandata A/R al/alla richiedente e lo/la informa sui rimedi giuridici.

2.5. Comunicazione di ricevibilità della domanda di aiuto

Il Direttore dell'ufficio responsabile dell'intervento provvede alla comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria nella quale devono essere specificati:

- l'oggetto del procedimento (intervento);
- la data di protocollazione della domanda di aiuto;
- l'elenco degli eventuali documenti mancanti ed i termini entro i quali la documentazione deve essere integrata;
- il/la tecnico/a responsabile del procedimento, se previsto nel manuale procedurale dell'intervento.

2.6. Istruttoria di ammissibilità:

I manuali procedurali degli interventi/bandi stabiliscono i criteri specifici di ammissibilità della domanda di aiuto. Questo manuale si limita alla descrizione degli aspetti comuni a tutti gli interventi. Si sottolinea che alcuni temi trattati fanno riferimento sia alla domanda di aiuto sia alla domanda di pagamento. Una volta stabilita la ricevibilità di una domanda di aiuto, il/la tecnico/a istruttore/istruttrice effettua le verifiche di ammissibilità delle domande di aiuto sulla base dei criteri generali e dei criteri specifici in base all'intervento. Anche in questa fase è possibile chiedere al/alla richiedente l'integrazione di documentazione mancante e/o

ulteriori documenti. In caso di mancata presentazione delle integrazioni nei termini richiesti, eventualmente prorogati, la domanda di aiuto decade e viene archiviata oppure viene accettata solo parzialmente. L'ufficio responsabile dell'intervento invia la comunicazione di decadenza e archiviazione tramite PEC/raccomandata A/R al/alla richiedente e lo/la informa sui rimedi giuridici.

Nel caso in cui la documentazione necessaria per la selezione sia inoltrata dal/dalla beneficiario/a in un periodo tale per cui il/la tecnico/a istruttore/istruttrice non ha sufficiente tempo per completare le verifiche per la selezione, l'ufficio istruttore rinvia l'analisi del progetto alla successiva seduta di selezione, purché la documentazione sia fornita entro il termine previsto.

Questa fattispecie può presentarsi soltanto nell'ambito della presentazione di progetti mediante sportelli. I manuali procedurali di intervento definiscono gli eventuali dettagli.

Fascicolo aziendale

Il fascicolo aziendale è la base del sistema di presentazione delle domande di aiuto con riferimento al sistema di identificazione dei beneficiari. La costituzione del fascicolo aziendale è obbligatoria, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 503 del 1° dicembre 1999. L'assenza del fascicolo aziendale e la mancata dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento impediscono l'attivazione di qualsiasi procedimento e interrompono il rapporto tra il richiedente l'aiuto e la Pubblica amministrazione. Da ciò scaturisce la necessità di controllare durante l'istruttoria della domanda di aiuto la presenza di un fascicolo aziendale aggiornato per il richiedente (Decreto ministeriale 162/2015 (circolare AGEA n. 67143 del 12.09.2023)).

Nella fase di valutazione delle domande di aiuto, inoltre, il/la tecnico/a istruttore/istruttrice effettua una serie di verifiche di ammissibilità della spesa presentata. Di seguito si riportano gli aspetti comuni per tutti gli interventi.

2.7. Selezione del fornitore da parte del richiedente

Questa categoria fa riferimento alle spese che il/la beneficiario/a sostiene a favore di prestatori esterni di lavori/forniture/servizi i quali si assumono determinati compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali qualora il/la beneficiario/a non sia in grado di svolgerli in proprio. Le attività affidate all'esterno riguardano un'ampia platea di elementi, di cui si citano alcuni a titolo meramente esemplificativo (traduzioni, servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi, consulenza/formazione, lavori, forniture).

Le spese, per essere ammesse a contributo del fondo FEASR, devono riguardare l'attuazione di operazioni direttamente riconducibili alle "attività ammissibili" rientranti in uno degli interventi del PSP e devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità ed efficienza (principio della ragionevolezza dei costi). Qualora il/la richiedente debba affidare l'incarico di esecuzione di lavori/forniture/servizi a terzi in assenza di un prezzario di riferimento con valenza in ambito provinciale (o anche in presenza di un prezzario di riferimento ove espressamente richiesto),

si specifica che quest'ultimo/a deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione del fornitore basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa indipendenti, comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato.

I singoli manuali procedurali degli interventi possono prevedere soglie contrattuali sotto i quali è possibile ricorrere alla contrattazione diretta. Questa soglia non può superare i 5.000,00 euro.

2.8. Caratteristiche dei preventivi

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

- riportare le informazioni complete sul fornitore terzo;
- essere indipendenti cioè devono essere presentati da almeno 3 fornitori differenti e in concorrenza tra di loro (ci deve essere l'impossibilità di un fornitore di influenzare, sia direttamente che tramite i soci, la quantificazione dei preventivi degli altri fornitori);
- essere comparabili ovvero devono contenere una descrizione dettagliata dei lavori/servizi/forniture;
- essere competitivi rispetto ai prezzi di mercato; i prezzi devono riflettere quelli praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo;
- riportare l'importo complessivo, la data di emissione e il periodo di validità del documento. Laddove non fosse specificata la validità del preventivo, si considera il termine convenzionale di 90gg. Se un preventivo risulterà non più valido alla data di presentazione della domanda dovrà essere integrato con una dichiarazione di validità rilasciata dal fornitore. Sulla base della documentazione presentata e tramite l'eventuale consultazione dell'estratto della camera di commercio controllando il codice ATECO, l'Ufficio competente deve verificare la coerenza tra tipo di investimento e l'attività predominante dell'offerente.

Per i beni e le attrezzature afferenti ad attività o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire 3 differenti preventivi comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi. In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergono per parametri tecnici (es. macchinari o attrezzature o servizi specialistici innovativi non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici), la ragionevolezza dei costi potrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto, dei materiali che lo compongono o dei servizi specialisti da acquistare sul mercato. Il riferimento alle banche dati dei prezzi e dei listini ufficiali può essere efficiente, ma è preferibile l'adozione di un metodo misto (es. confronto tra preventivi e consultazione listino prezzi e/o parere di esperto).

2.9. Scelta del fornitore

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

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

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

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

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

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto includono la verifica della ragionevolezza dei costi utilizzando un sistema di valutazione adeguato.

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

- confronto tra preventivi;
- adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica, analisi o test laboratori, altro;
- valutazione tecnica indipendente sui costi,
- altri metodi definiti nei singoli manuali procedurali.

2.11. Verifica relativa ai doppi finanziamenti

Per progetti riguardanti attività finanziabili da più uffici pubblici, laddove siano facilmente identificabili, l'ufficio responsabile dell'intervento richiede loro una dichiarazione da parte dei direttori o delegati degli uffici individuati, i quali certificano l'assenza di finanziamenti ricevuti dai beneficiari per lo stesso progetto. La verifica viene effettuata anche mediante la consultazione di banche dati o elenchi ufficiali pubblicati (per esempio sui relativi siti) delle amministrazioni in questione.

2.12. 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 aiuto da parte del/della funzionario/a incaricato/a.

2.13. Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione al beneficiario

Le domande di aiuto presentate, 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/la beneficiario/a viene inviata mediante posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R la comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto.

Nel caso in cui la domanda di aiuto presentata non fosse finanziabile, la struttura competente per l'istruttoria adotta il Decreto del Direttore di Ripartizione e comunica al/alla beneficiario/a l'esclusione dal finanziamento indicando:

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

3. OBBLIGHI TRASVERSALI DI TIPO CONTABILE

Nei seguenti paragrafi si riportano alcuni obblighi legati sia alla fase di approvazione, sia alla fase di attuazione che al pagamento delle iniziative.

3.1. Codice unico di progetto (CUP)

A tutte le domande di aiuto presentate deve essere attribuito un codice unico di progetto (CUP).

Il CUP per i soggetti privati e pubblici che non effettuano appalti, viene richiesto dall'ufficio responsabile dell'intervento e comunicato al/alla richiedente al più tardi con la comunicazione di ammissione al contributo. Per i richiedenti pubblici che effettuano appalti, il CUP viene richiesto da loro stessi e deve essere comunicato all'ufficio responsabile dell'intervento contestualmente alla presentazione della domanda d'aiuto o, in ogni caso, prima dell'approvazione del progetto da parte dell'Autorità di Gestione.

Il CUP deve essere riportato nel decreto di ammissione a contributo, pena la nullità del decreto e di ogni atto amministrativo successivo.

Il CUP cumulativo non è consentito nel caso di finanziamento con fondi comunitari (Punto 1.1 delibera CIPE n. 143/2002, come integrato dalla delibera n. 24/2004, e modificato dalla delibera n. 151/2006).

3.2. Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC

In caso di beneficiari soggetti all'obbligo di iscrizione agli enti previdenziali, assistenziali e di assicurazione (INPS, INAIL, Casse Edili), è necessario la verifica di validità del DURC con modalità telematica. Il DURC deve essere richiesto per le aziende con manodopera dipendente. Solo se la verifica è positiva è possibile procedere all'erogazione del contributo. L'obbligo di richiesta del DURC per privati ed enti pubblici beneficiari di finanziamenti comunitari deve essere assolto durante l'istruttoria della domanda di aiuto e prima di procedere all'erogazione del contributo.

Imprese agricole:

Con la circolare AGEA n. 79339 del 24.11.2021 (che riprende l'articolo 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152) è stato stabilito, ai fini dell'accesso ai benefici ed alle sovvenzioni comunitarie, comprese quelle per la realizzazione di investimenti, e per l'erogazione degli aiuti comunitarie nazionali, che è possibile la compensazione di tali aiuti con contributi previdenziali dovuti dall'impresa agricola beneficiaria.

La compensazione opera con riguardo agli importi risultanti nel Registro nazionale debitori comunicati dall'INPS. Quindi non è più necessaria la verifica della regolarità contributiva (attraverso la richiesta online del DURC sul portale INPS) in fase di istruttoria della domanda di pagamento e di autorizzazione al pagamento stesso, per gli interventi del PSP 2023-2027 i cui beneficiari sono esclusivamente aziende agricole.

3.3. Documentazione antimafia

Per i contributi comunitari è obbligo l'informazione antimafia che, ai sensi dell'art. 86 del d.lgs. n. 159/2011, ha 12 mesi di validità a partire dalla data di emissione a meno che non siano intervenuti mutamenti nell'assetto societario e gestionale dell'impresa oggetto dell'informazione. La documentazione antimafia deve essere richiesta prima dell'emanazione del decreto di ammissione a contributo e la documentazione antimafia deve essere presente per ogni pagamento.

L'ufficio responsabile per l'istruttoria della domanda di aiuto e pagamento provvede alla richiesta della documentazione antimafia mediante la consultazione della Banca Dati Nazionale da parte dei soggetti di cui all'art. 85 d.lgs. n. 159/2011 ss.mm.ii.

Ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e dal D.lgs. 15 novembre 2012 n. 218, in materia di comunicazioni ed informazioni antimafia, la pubblica amministrazione è tenuta alla verifica della presenza di un'idonea documentazione antimafia in base alla normativa vigente, per ogni procedimento amministrativo. L'informazione antimafia nel periodo di validità è utilizzabile per il beneficiario in quanto tale e pertanto riferibile a più procedimenti amministrativi.

In particolare, per l'erogazione di fondi europei sussiste l'obbligo per l'Amministrazione di acquisire la documentazione antimafia:

☐ In caso di beneficiari con aziende agricole che detengono terreni agricoli per importi superiori a € 25.000,

☐ in caso di beneficiari senza terreni agricoli per importi superiori di 150.000 €²

Per individuare la soglia, il riferimento è il contributo totale indicato nel decreto di ammissione a contributo.

Soggetti sottoposti alla verifica antimafia (D.lgs. 06/09/2011, n. 159, art. 85)

La documentazione antimafia, se si tratta di imprese individuali, deve riferirsi al/alla titolare ed al/alla direttore/direttrice tecnico/a, ove previsto.

La documentazione antimafia, se si tratta di associazioni, imprese, società, consorzi e raggruppamenti temporanei di imprese, deve riferirsi, oltre che al/alla direttore/direttrice tecnico/a, ove previsto:

- a) per le associazioni, a chi ne ha la legale rappresentanza;
- b) per le società di capitali, anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, per i consorzi di cooperative, per i consorzi di cui al libro quinto, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al/alla legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga, anche indirettamente, una partecipazione pari almeno al 5 per cento

² Circolare AGEA prot. n. 76178 del 03.10.2019 e art. 48-bis della Legge di conversione del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 e ss.mm.ii

- c) per le società di capitali, anche al/alla socio/a di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro, ovvero al/alla socio/a in caso di società con socio unico;
- d) per i consorzi di cui all'articolo 2602 del Codice civile e per i gruppi europei di interesse economico, a chi ne ha la rappresentanza e agli/alle imprenditori/imprenditrici o società consorziate
- e) per le società semplice e in nome collettivo, a tutti i soci;
- f) per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
- g) per le società di cui all'articolo 2508 del Codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato;
- h) per i raggruppamenti temporanei di imprese, alle imprese costituenti il raggruppamento anche se aventi sede all'estero, secondo le modalità indicate nelle lettere precedenti;
- i) per le società personali ai soci persone fisiche delle società personali o di capitali che ne siano socie.

Oltre a quanto previsto dal precedente comma 2, per le associazioni e società di qualunque tipo, anche prive di personalità giuridica, la documentazione antimafia è riferita anche ai soggetti membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall'articolo 2477 del Codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Per le società costituite all'estero, prive di una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato, la documentazione antimafia deve riferirsi a coloro che esercitano poteri di amministrazione, di rappresentanza o di direzione dell'impresa.

Per le società di capitali di cui alle lettere b) e c) del comma 2, concessionarie nel settore dei giochi pubblici, oltre a quanto previsto nelle medesime lettere, la documentazione antimafia deve riferirsi anche ai soci persone fisiche che detengono, anche indirettamente, una partecipazione al capitale o al patrimonio superiore al 2 per cento, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. Nell'ipotesi in cui i soci persone fisiche detengano la partecipazione superiore alla predetta soglia mediante altre società di capitali, la documentazione deve riferirsi anche al/alla legale rappresentante e agli eventuali componenti dell'organo di amministrazione della società socia, alle persone fisiche che, direttamente o indirettamente, controllano tale società, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. La documentazione di cui al paragrafo precedente deve riferirsi anche al coniuge non separato.

L'informazione antimafia deve riferirsi anche ai familiari conviventi di maggiore età dei soggetti di cui ai commi 1, 2, 2-bis, 2-ter e 2-quater.

L'Organismo pagatore deve richiedere alla Prefettura competente per territorio il rilascio dell'apposita documentazione antimafia.

Alla richiesta d'informazione antimafia vanno allegate le seguenti dichiarazioni sostitutive:

- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Ditta individuale
- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio – Società

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione - Familiari conviventi

I relativi modelli si trovano come allegati alle ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO, redatte da OPPAB.

Si precisa che è competente al rilascio della documentazione esclusivamente il Prefetto del luogo in cui ha sede l'operatore economico. Ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., l'informativa antimafia è rilasciata dal Prefetto entro il termine di trenta giorni dalla richiesta. Decorso il termine di trenta giorni, l'OPPAB procede anche in assenza di informativa antimafia, a disporre i pagamenti sotto condizione risolutiva.

La notifica dell'autorizzazione di pagamento eseguita sotto condizione risolutiva verrà effettuata per raccomandata A.R. oppure via PEC, nei confronti di ciascun beneficiario interessato. Qualora pervenga una informazione positiva, cioè qualora sussistano cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 67, commi 1 e 8 del Dlgs. 159/2011 o sussistano i tentativi di infiltrazione mafiosa, il beneficiario decade dal diritto all'aiuto. Eventuali erogazioni relative alla domanda di pagamento in questione andrebbero, in tal caso, recuperate. Analogamente, qualora il beneficiario risulti sottoposto alla misura di prevenzione decade, dalla data della definitività del provvedimento, dal diritto all'aiuto (art. 67, comma 2 del D.lgs. n. 159/2011).

Per tutti i casi non menzionati si fa riferimento alla normativa vigente.

3.4. Codifica contabile adeguata

Una spesa, per essere considerata ammissibile, oltre ad essere riferita al progetto approvato sulla base dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Monitoraggio, deve essere eseguita nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. Tra l'altro è necessario che i beneficiari del contributo adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento o ulteriori sistemi che garantiscano che le spese di progetto siano chiaramente distinguibili dalle spese per ogni altra attività del/della beneficiario/a. Se pertinente, il dettaglio del controllo della contabilità verrà specificato nei singoli manuali d'intervento.

3.5. IBAN per l'erogazione del contributo:

I beneficiari devono inserire obbligatoriamente l'IBAN nella DDA e nella DdP sul quale deve essere erogato il contributo.

In caso di modifica dell'IBAN, successivamente alla presentazione della domanda di pagamento, il/la richiedente deve presentare una comunicazione di modifica del conto corrente tramite apposito modulo - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente (vedi allegato) da inviare tramite PEC/raccomandata A/R o a mano in forma cartacea. A questo devono essere allegati un documento in corso di validità e un'attestazione bancaria.

3.6. Conto corrente dedicato

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, i beneficiari pubblici e privati che siano “a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici” nell’attuazione di un’iniziativa (Legge n. 136/2010) devono comunicare uno o più conti correnti dedicati per i pagamenti concessi intestati al/alla beneficiario/a e finalizzati alla gestione dei movimenti finanziari relativi agli interventi del PSP.

3.7. Informazione e pubblicità

Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità dell’Autorità di Gestione e dei beneficiari sono definiti dal Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129, Allegato III.

3.8. Pubblicazione

L’ufficio responsabile dell’intervento pubblica la documentazione per la presentazione della domanda di aiuto e la relativa modulistica nella sezione “Piano strategico nazionale della PAC 2023-2027 – Bandi – Accettazione delle domande di aiuto:

[Bandi - Accettazione delle domande di aiuto | Agricoltura | Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige](#)

L’ufficio responsabile dell’intervento provvede alla pubblicazione dell’atto di concessione attraverso modalità adeguata.

3.9. Varianti sostanziali e non durante l’attuazione dell’iniziativa

In linea di massima nel corso della realizzazione dell’operazione non sono ammesse varianti. Non sono ammissibili variazioni che comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l’iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa.

Nel rispetto di tale condizione, sono considerate *varianti sostanziali*:

cambio di beneficiario/a, ove ammesse, cambio di sede dell’investimento, modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate, modifica della tipologia di opere approvate.

Qualora fosse necessario ricorrere a procedure di variante sostanziale, le varianti devono essere preventivamente richieste e autorizzate dall’ufficio responsabile di intervento secondo le procedure previste nel manuale procedurale d’intervento.

Il/la beneficiario/a 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/la funzionario/a incaricato/a 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/della direttore/direttrice di ripartizione sulla base del nuovo preventivo approvato. Eventuali spese approvate non possono superare l’importo del contributo ammesso a finanziamento iniziale. Il/la beneficiario/a, sotto la propria responsabilità, può iniziare le attività oggetto di richiesta di variante dopo la presentazione della domanda di variante e prima del decreto di approvazione. In caso di impossibilità di

accogliere la richiesta di variante sostanziale, l'ufficio responsabile invia la comunicazione di diniego al/alla beneficiario/a e il progetto inizialmente approvato rimane valido.

Non sono ammesse varianti in sanatoria.

Sono considerate *varianti non sostanziali* al progetto originario le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, come ad esempio i cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria, oppure la sostituzione di attrezzature o macchinari, rispetto a quelli indicati nella domanda di sostegno, con altri aventi caratteristiche tecniche e funzionali simili o comunque coerenti, giustificati e congrui rispetto al piano di investimento approvato. Le modifiche non sostanziali per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione e possono comportare una variazione di spesa, la cui percentuale massima è stabilita dal CSR (complemento per lo sviluppo rurale) /manuale procedurale d'intervento. Questa tipologia di modifica non richiede un'autorizzazione preventiva. La verifica dell'ammissibilità della spesa è effettuata nel controllo della domanda di pagamento.

3.10. Disponibilità della documentazione e conservazione

Il/la beneficiario/a ha l'obbligo di conservare tutti i documenti riconducibili al progetto finanziato, compresi in particolare i documenti comprovanti le spese sostenute. La documentazione dovrà essere conservata, nel rispetto della normativa fiscale nazionale di riferimento:

- sotto forma di originali o di copie conformi, o su supporti per i dati comunemente accettati (comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica)
- per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento ricevuto dal/dalla beneficiario/a³.

Tutta la documentazione riconducibile a un progetto finanziato dovrà essere tenuta a disposizione per eventuali controlli ispettivi. In particolare, essa dovrà essere messa a disposizione dell'AdG, degli Organismi delegati, dell'OPPAB, dell'Organismo di Certificazione, della Commissione europea, della Corte dei Conti e di qualsiasi altro organo di controllo a ciò preposto e autorizzato.

3.11. Forme di sostegno e ammissibilità della spesa

Ai sensi dell'art.83 del Reg. (UE) 2021/2115 le sovvenzioni possono assumere una delle seguenti forme:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un/a beneficiario/a;
- b) costi unitari;
- c) somme forfettarie;
- d) finanziamento a tasso fisso.

³ La normativa applicabile può prevedere periodi di conservazione più lunghi.

I bandi/manuali procedurali degli interventi disciplinano l'opzione applicata e le modalità di attuazione.

Nel caso di utilizzo di costi semplificati, le norme applicabili vengono descritti nei manuali procedurali d'intervento e nelle Linee guida in materia, se disponibili.

3.12. Criteri generali di ammissibilità della spesa

In generale, l'ammissibilità della spesa relativa a ciascun bene o servizio acquistati deve essere valutata in ragione del raggiungimento degli obiettivi fissati dal PSP/CSR e dall'operazione da intraprendere. Solo nel caso in cui tale bene o servizio risulti funzionale al raggiungimento di tali obiettivi, la relativa spesa potrà essere giudicata ammissibile.

In linea generale le spese per essere ritenute ammissibili devono:

- essere sostenute e pagate per il progetto approvato;
- essere conformi alle condizioni di finanziamento previste dal CSR/bando/manuale procedurale di intervento;
- sostenute da parte del/della beneficiario/a;
- essere riferite direttamente al progetto, necessarie per la realizzazione dello stesso e in conformità con gli obiettivi progettuali;
- rispettare i principi di sana gestione finanziaria, efficacia ed economicità della gestione;
- far parte di una codifica contabile adeguata oppure essere chiaramente distinguibili dalle spese per ogni altra attività del/della beneficiario/a grazie a un'opportuna codifica; scopo è la garanzia di una chiara identificazione delle entrate e delle uscite relative al progetto rispetto alle spese del/della beneficiario/a relative ad altre attività;
- essere state sostenute in modo effettivo e definitivo nel rispetto delle disposizioni di legge e fiscali vigenti e comprovate da fatture o da altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente riferibili chiaramente al progetto. In caso di utilizzo di opzioni di costi semplificati si applicano le disposizioni specifiche;
- essere attinenti ad una delle categorie di spesa previste dal preventivo finanziario del progetto approvato;
- le spese riferite al progetto sono ammissibili per la durata di progetto (periodo di tempo intercorrente tra la data d'inizio e quella di chiusura del progetto) stabilita nel manuale procedurale di intervento/nel decreto di approvazione del finanziamento. La data d'inizio del progetto deve essere successiva o comunque coincidere con quella di presentazione della domanda di aiuto. Differenti disposizioni potranno essere previste negli specifici bandi/manuali procedurali degli interventi ma, in nessun caso, saranno ammissibili al contributo progetti già conclusi. In ogni caso non sono ammissibili spese sostenute dai beneficiari antecedentemente alla data del 1° gennaio 2023 o sostenute dai beneficiari e pagate da un organismo pagatore oltre la data del 31 dicembre 2029;
- non avere beneficiato/non beneficiare in futuro sulle stesse spese di altri finanziamenti comunitari né di altri fondi nazionali/provinciali espressamente destinati al medesimo progetto oltre i limiti di intensità definiti dai regolamenti in

materia di aiuti di stato, da altre pertinenti norme nazionali e/o provinciali ovvero da disposizioni più restrittive contenute nei singoli bandi;

- soddisfare le disposizioni in materia di informazione e comunicazione.

Per quanto riguarda le spese non ammissibili, si rimanda al PSP/CSR.

3.13. Riconducibilità della spesa al progetto e annullamento

Come specificato al punto precedente, una spesa per essere ammissibile deve essere direttamente riferibile al progetto approvato. Questo si assicura, tra l'altro, attraverso la presenza sui documenti di spesa di riferimenti chiari al progetto (numero della domanda di aiuto/CUP).

La presenza di riferimenti diretti al progetto produce l'annullamento delle spese presentate in domanda di pagamento e di conseguenza l'esclusione di eventuali doppi finanziamenti ovvero che gli stessi documenti di spesa possano essere presentati a rendicontazione sul medesimo o su altri Programmi, cofinanziati dall'UE o da altri strumenti finanziari.

I documenti giustificativi di spesa, se privi di riferimenti al progetto (CUP o di indicazione equipollente), non sono considerati ammissibili.

In caso di fatture emesse senza CUP esistono due possibilità di regolarizzazione della stessa:

1. Regolarizzazione mediante correzione della fattura elettronica:

La fattura elettronica può essere regolarizzata mediante la realizzazione di un'integrazione elettronica da unire all'originale, secondo le modalità indicate dalla circolare dell'Agenzia delle entrate n. 14/E del 2019. È necessario seguire quanto indicato ai paragrafi 6.2 e 6.4 riferiti al "reverse charge" della circolare citata.

2. Regolarizzazione mediante nota di credito:

È possibile anche utilizzare lo strumento della nota di credito, volto ad annullare il titolo di spesa non indicante il CUP, a cui segue la successiva emissione di un nuovo titolo di spesa che preveda tale indicazione.

La regolarizzazione deve avvenire entro la data di presentazione della domanda di pagamento in cui la spesa è inserita. Non sarà possibile sanare una fattura senza CUP, quando questo emerge dal controllo da parte dell'Ufficio competente.

Per quanto riguarda i costi relativi al personale dipendente assunto per un progetto finanziato con fondi UE, qualora il/la collaboratore/collaboratrice operi contemporaneamente su diversi progetti, stante la complessità amministrativa di tracciare, di introdurre il CUP sui cedolini e di incorporare i flussi di pagamento, nel caso di documentazione contabile priva di CUP è sufficiente una dichiarazione contenente un'indicazione esaustiva dei singoli periodi di lavoro riferibili al progetto finanziato (ad es: timesheet).

4. DOMANDA DI PAGAMENTO

4.1. Regole base e documentazione

Al fine di accedere agli aiuti concessi, il/la richiedente/beneficiario/a deve presentare tramite posta elettronica certificata PEC/raccomandata A/R o a mano in forma cartacea la domanda di pagamento sottoscritta alla struttura competente nel rispetto delle tempistiche e secondo le modalità descritte nel manuale procedurale dell'intervento. Nel modulo della domanda di pagamento devono essere inseriti tutti i dati previsti dal modello allegato al presente manuale, incluso l'importo richiesto. Nel caso di iniziative finanziate sotto forma di importo forfettario, non è richiesto l'indicazione dell'importo richiesto.

4.2. 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 registro di protocollo è quello di OPPAB. Il sistema informativo di protocollo è "e-Proc".

4.3. Domande di pagamento di anticipi

Le schede relative all'intervento contenute nei PSP definiscono se sussiste la possibilità di richiedere il pagamento di un anticipo.

Gli interventi di investimento dello sviluppo rurale di cui agli art. 73 e 77 del Reg. (UE) 2021/2115 possono ottenere un anticipo fino al 50% del contributo pubblico ammesso.

L'anticipo richiesto viene ridotto in base a quanto previsto dal manuale procedurale di intervento, per evitare un eventuale recupero degli interessi maturati sull'anticipo erogato in eccesso in sede di rendicontazione finale.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato. Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

Tuttavia, se si tratta di enti pubblici, poiché l'anticipo erogato non matura interessi in quanto depositato su conti infruttiferi, la restituzione degli interessi non sarà dovuta.

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

4.3.1. Garanzie

L'erogazione di anticipi è effettuata solo a fronte di fidejussione bancaria o assicurativa o di atto di impegno (nel caso di enti pubblici). La fidejussione può essere in formato cartaceo oppure elettronico, rispettando quanto previsto dal CAD (codice amministrazione digitale). In

caso di fideiussione elettronica il luogo di conservazione è eProcs registro OPPAB, mentre in caso di fideiussione cartacea l'originale deve essere consegnato ad OPPAB. La comunicazione di svincolo, di competenza OPPAB, deve essere inviata al soggetto che ha prestato la garanzia (o la dichiarazione di impegno) e, per conoscenza, al/alla beneficiario/a.

Nel caso di beneficiari privati la fideiussione bancaria o assicurativa, intestata all'OPPAB, deve essere redatta utilizzando il modello appositamente predisposto dall'OPPAB, allegato al presente manuale. Il/la beneficiario/a è obbligato, mediante rinnovi e proroghe, a tenere valida ed efficace la fideiussione fino ad avvenuto saldo finale e più precisamente fino allo svincolo disposto dall' Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB).

4.3.2. Richiedenti/beneficiari pubblici

Nel caso di beneficiari pubblici, invece, l'erogazione è subordinata alla presentazione da parte degli stessi di una dichiarazione di tesoreria a garanzia del 100% del valore dell'anticipo, con la quale si impegnano a versare l'importo coperto dalla garanzia laddove il diritto all'anticipo non sia riconosciuto.

Lo svincolo della fideiussione o il rilascio della liberatoria in caso di dichiarazione di impegno (deliberazione) avviene sulla base dell'accertamento che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'intervento superi l'importo dell'anticipo. Questo può avvenire in fase di richiesta di pagamento dello stato di avanzamento o del saldo, che documenti una spesa uguale o superiore all'anticipo ricevuto.

4.3.3. Verifiche

L'ufficio competente che è responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento di anticipo controlla i dati elementari della garanzia/ dichiarazione di tesoreria a garanzia a sua correttezza e completezza. Tutti i controlli devono essere tracciati tramite la registrazione dell'esito nella relativa checklist/nel relativo verbale. I controlli minimi richiesti sono: dati del fideiussore e contraente, importo, intestazione, scadenza e clausole obbligatorie.

Durante l'istruttoria, il tecnico incaricato verifica, inoltre, l'abilitazione dell'istituto bancario che ha rilasciato la relativa garanzia tramite la consultazione del sito "BANCA DI ITALIA – ALBI ED ELENCHI DI VIGILANZA" o in caso d'istituti esteri il registro dell'European Banking Authority (EBA) e salva la comprova.

4.4. Domande di pagamento di acconti (stati d'avanzamento)

È possibile presentare domande di pagamento di acconti fino al raggiungimento massimo del 80% del contributo pubblico approvato, incluso un eventuale anticipo.

I manuali procedurali d'intervento possono prevedere ulteriori limitazioni e specifiche per la presentazione di stati di avanzamento.

Per l'elenco della documentazione da presentare in allegato alla domanda, vedasi il manuale procedurale di intervento

4.5. Domande di pagamento del saldo o pagamento unico

La domanda di pagamento del saldo deve essere presentata entro i termini previsti dal CSR/manuali procedurali d'intervento. Su richiesta del/della beneficiario/a, il termine può essere prorogato.

Per l'erogazione del saldo di contributo, il/la beneficiario/a deve presentare la domanda di pagamento e la relativa documentazione alla struttura competente. L'elenco della documentazione varia a seconda dell'intervento e pertanto si rimanda ai manuali procedurali d'intervento.

4.6. Controlli effettuati sulla domanda di pagamento

4.6.1. Controlli amministrativi (incluso il sopralluogo – se pertinente)

I controlli amministrativi delle domande sono effettuati su tutte le domande di pagamento.

I controlli amministrativi riguardano tutti gli elementi controllabili con strumenti amministrativi, compreso il rispetto dei massimali di aiuto ammessi.

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

L'esito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento è riportato nel verbale di controllo amministrativo e accertamento dell'ammontare di contributo da liquidare.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento riguardano in particolare la verifica:

- delle spese sostenute e l'attribuzione delle stesse al progetto finanziato;
- la verifica della conformità delle attività realizzate con le attività approvate con la domanda di aiuto;
- la verifica volta ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari.

Quando l'ufficio competente effettua un sopralluogo, un controllo in loco e/o un controllo ex post nell'ambito di un progetto che prevede il finanziamento di uno o più macchinari, impianti o attrezzature, viene verificata la presenza del numero di serie sulla targhetta identificativa (p.es. numero di matricola), assicurandosi che non vi siano segni di alterazione, manipolazione o abrasione.

Inoltre, si controlla la corrispondenza del numero di serie con il certificato di conformità e/o con la fattura, qualora tali documenti siano pertinenti e disponibili.

La verifica del numero di serie viene effettuata nei casi in cui sia applicabile. Se l'impianto per la sua natura non permette di accedere alla targhetta, è necessario inserire la nota nel relativo verbale.

L'esito della verifica viene registrato nel verbale e/o nella checklist del sopralluogo/controllo in loco/controllo ex post e documentato mediante fotografie scattate dal/la tecnico/a incaricato/a.

4.6.2. Utilizzo di un prezzario ufficiale

Adozione di un prezzario ufficiale di riferimento in vigore o di un database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature/impianti (nel caso di adozione di

un database alternativo ai prezziari di riferimento citati, si provvede all'aggiornamento continuo dello stesso).

4.6.3. Servizi/Forniture/Lavori esterni:

La valutazione dei servizi/forniture/lavori esterni avviene nell'ambito della verifica della domanda di aiuto. Nel caso in cui questa valutazione non sia possibile nell'ambito della domanda di aiuto, oppure nel caso di cambiamenti nei preventivi presentati insieme alla domanda di aiuto, la verifica di cui al paragrafo "Selezione del fornitore da parte del/della richiedente" avviene nell'ambito del controllo di ammissibilità della domanda di pagamento.

4.6.4. Costi relativi al personale

Per quanto riguarda le norme in materia di costi del personale si rimanda ai manuali procedurali d'intervento.

4.6.5. Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici

Nel caso in cui il/la richiedente, sia un Ente Pubblico o un Organismo di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti.

Per la verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici si rimanda alla "Pista di controllo relativo al rispetto della normativa generale sugli appalti a valere sul PSN 2023-2027" approvata con atto di approvazione. Per effettuare la verifica della procedura di gara deve essere compilata l'allegata "Checklist Affidamento di lavori, servizi, forniture". In caso di irregolarità sono applicate le sanzioni come da "Scheda integrativa per il calcolo delle riduzioni" allegata all'atto di approvazione della "Pista di controllo relativa al rispetto della normativa generale sugli appalti" soprannominata.

4.7. Valutazione del rischio di frode e irregolarità

Qualsiasi azione od omissione intenzionale in materia di spese costituisce una frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, quali:

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

Progetti di investimento strutturale finanziati con fondi FEASR possono essere esposti a frodi e irregolarità. Si possono distinguere quattro tipologie:

- **Uso improprio dei finanziamenti:**

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

Questo tipo di frodi/irregolarità può essere individuato e corretto quando gli organismi pagatori effettuano controlli ex post in maniera adeguata.

- Acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove:
Il/la beneficiario/a riceve un contributo FEASR corrispondente al valore di mercato di un bene, per il quale ha però pagato di nascosto molto meno, mentre il fornitore può aver ricevuto più del valore del bene sul mercato dell'usato.
- Acquisti privati manipolati ("regola delle tre offerte"):
Il/la richiedente di un progetto di investimento deve presentare tre offerte indipendenti da fornitori qualificati per assicurare la concorrenza e il miglior rapporto qualità/prezzo ai fini del progetto.
- Creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti:
Si può parlare di frode o irregolarità quando la creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti comprende false dichiarazioni da parte dei richiedenti sostegno.

Per prevenire, individuare e correggere le frodi e le irregolarità è necessario che siano seguite chiare procedure:

Condotta del personale incaricato dell'istruttoria delle domande di aiuto e pagamento:

Il personale deve comunicare al superiore eventuali conflitti di interessi; rispettare il segreto professionale e rispettare la separazione delle funzioni.

Procedimenti e documentazione per contrastare eventuali frodi e/o irregolarità:

- In caso di acquisti privati la richiesta di tre offerte di ditte fornitrici indipendenti e in concorrenza fra loro;
- Alternativa alla regola delle tre offerte è l'uso di costi e specifiche standard, di tassi fissi, di banche dati di riferimento per i prezzi e valutazioni di esperti, comprese motivazioni dettagliate del beneficiario;
- Obbligo per il/la richiedente/beneficiario/a di fornire la tabella predisposta nominata "tabella di confronto dei preventivi" e verifica da parte dell'ufficio responsabile dell'intervento;
- In caso di appalti pubblici l'uso di check list appalti;
- Controlli ex post rigorosi e meticolosi.

4.8. Controlli in loco

I controlli in loco devono essere effettuati nel rispetto del principio della separazione delle funzioni: gli/le ispettori/ispettrici che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno svolto il controllo amministrativo delle domande di aiuto e pagamento. I controlli in loco vengono effettuati conformemente alla normativa UE e nazionale che determinano la percentuale di spesa cofinanziata dal Fondo FEASR da controllare, pagata ogni

anno civile. Tali controlli devono essere svolti posteriormente all'ammissione a finanziamento e devono essere verbalizzati.

I controlli in loco verificano che le operazioni siano attuate in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento del sopralluogo e che non hanno formato, se del caso, oggetto dei controlli amministrativi. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.

5. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

5.1. Predisposizione degli elenchi di liquidazione in SOC

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

Per il dettaglio della procedura di inserimento si rimanda alla "Guida pratica pagamenti SOC" disponibile in rete.

La seguente documentazione deve essere resa disponibile all'OPPAB al momento della trasmissione dell'elenco di liquidazione, ove pertinente:

- Decreto di approvazione aiuto;
- Tabella riepilogativa relativa all'elenco stampato da SOC;
- Copia del documento di riconoscimento del/della legale rappresentante del/della beneficiario/a in caso di DdP cartacea;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- documentazione antimafia valida acquisita mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA/Comunicazione pagamento sotto condizione risolutiva;
- Garanzia e relativi allegati, nel caso di pagamento di anticipi.

5.2. Autorizzazione al pagamento

Con la lettera di trasmissione firmata dal/dalla Direttore/Direttrice di Ripartizione e dal/dalla Direttore/Direttrice dell'ufficio responsabile dell'intervento, viene trasmesso l'elenco di pagamento e i documenti previsti per la tipologia di pagamento.

Con la suddetta lettera viene certificata nei confronti dell'Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB) la regolarità e la completezza delle verifiche e dei controlli effettuati come previsto dalla normativa vigente, l'esito positivo di detti controlli e la corretta archiviazione delle domande e della rispettiva documentazione giustificativa.

Concluse le opportune verifiche amministrative di competenza Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB), si procede autorizzando l'erogazione degli importi presenti nella richiesta di pagamento. L'Area Autorizzazione e servizio tecnico provvede ad emanare l'atto finale di autorizzazione al pagamento i cui estremi sono inseriti nel sistema operativo contabile SOC al fine di permettere l'avvio della successiva fase di pagamento.

L'autorizzazione al pagamento può essere rilasciata esclusivamente dal/dalla funzionario/a responsabile per l'autorizzazione.

L'Area Esecuzione Pagamenti recepisce l'elenco di pagamento autorizzato dal/dalla responsabile, verifica nel registro debitori l'esistenza di un eventuale debito da parte del/della beneficiario/a e se necessario compensa l'aiuto. Dopo la conclusione delle verifiche

amministrative, il/la responsabile dell'Area Esecuzione Pagamenti emette il mandato di pagamento, che viene trasferito al tesoriere.

5.3. Modalità di gestione degli archivi

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

L'archivio informatico dovrà essere gestito nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.

Tale documentazione deve essere conservata negli archivi digitali per i 10 anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento, garantendo il rispetto di condizioni di sicurezza materiale dei documenti. In presenza di ricorsi, per chiusura del procedimento si intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

La documentazione deve essere archiviata in modo tale da essere prontamente reperibile in occasione di eventuali verifiche e controlli.

5.4. Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari

La Commissione europea dispone che gli Stati Membri provvedano alla pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari degli stanziamenti dei fondi unionali e degli importi percepiti da ciascuno/a di loro.

Le modalità della pubblicazione sono definite da Regolamento (UE).

5.5. Comunicazioni alla Commissione Europea

Tutta l'attività di controllo sulle domande di aiuto e di pagamento deve essere costantemente monitorata anche ai fini dell'adempimento di quanto previsto dai Regolamenti (UE), che prevede la trasmissione alla Commissione UE dei dati relativi all'attuazione fisica delle iniziative, nonché i dati dei pagamenti e del raggiungimento degli indicatori di output e di risultato. Le norme UE prevedono scadenze periodiche per la trasmissione dei dati e sanzioni per l'Organismo pagatore, in caso di mancato rispetto.

L' Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB) è competente per il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione e trasmissione dei dati di monitoraggio e dei dati finanziari ad AGEA Coordinamento che funge da interlocutore unico con il MASAF e la Commissione UE per la parte di competenza degli organismi pagatori.

6. DECADENZA, REVOCA, RICORSI, RECUPERO

Si tratta di provvedimenti che possono essere adottati dalla PA. Essi richiedono per poter essere adottati la preventiva comunicazione di avvio del procedimento (rispettivamente di decadenza o di revoca). Qualora la rinuncia o la decadenza intervengano quando sono state già liquidate domande di pagamento, l'OPPAB procede al recupero delle somme indebitamente percepite.

6.1. Decadenza:

La decadenza è una vicenda estintiva di un beneficio al verificarsi delle seguenti tipologia di vizio: dichiarazioni false o non veritiere dell'istante o nella violazione di prescrizioni amministrative ritenute essenziali o dei requisiti di idoneità per il godimento dei benefici.⁴

Successivamente all'ammissione a finanziamento, può essere disposta la decadenza/revoca dal contributo a seguito di:

- a) accertamento, da parte della struttura competente di OPPAB (inclusi organismi delegati ed altri enti competenti) di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza dal contributo;
- b) mancata o parziale realizzazione dell'intervento;
- c) rinuncia da parte del/della beneficiario/a;
- d) rifiuto da parte del/della beneficiario/a (o di chi ne fa le veci) all'effettuazione del controllo in loco.

Nel caso c) rinuncia il beneficiario inoltra una comunicazione di rinuncia all'ufficio responsabile d'intervento. L'ufficio verifica i presupposti sull'ammissibilità della rinuncia (p.es. assenza di controlli in loco negativi) tramite compilazione della relativa Checklist (Allegato 15 - parte integrante del MANUALE PER LA TUTELA DEGLI INTERESSI FINANZIARI E LA GESTIONE DEI RECUPERI). In caso di esito positivo procede all'archiviazione della pratica, attraverso l'adozione del decreto di archiviazione. In caso di esito negativo, l'ufficio competente avvia il procedimento di revoca.

Ai fini del recupero di eventuali somme già erogate, l'ufficio competente invia la documentazione del procedimento e il decreto di archiviazione/revoca all'organismo pagatore OPPAB.

In caso che il beneficiario chiede la rinuncia (ritiro) della domanda di sostegno prima dell'approvazione del progetto con apposito decreto di concessione, l'ufficio competente prende atto della richiesta presentata, dà conferma al beneficiario tramite semplice lettera firmata dal direttore d'ufficio e archivia la pratica.

6.2. Revoca

⁴ cfr. sentenza Cons. St. ad. plen. 11 settembre 2020, n. 18

La revoca totale o parziale in caso di accertamento dell'infrazione riscontrata è prevista dalla L. 241/1990.

Di seguito si descrive la procedura di revoca avviata a cura degli uffici responsabili dell'intervento/organismo delegato:

- avvio di procedimento di revoca con contestazione scritta al/alla beneficiario/a (inviata tramite *PEC/raccomandata A/R*) del venire meno dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, con l'invito a fornire controdeduzioni/documenti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta;
- l'ufficio responsabile invia una copia della comunicazione di avvio procedimento all'Area Autorizzazione e servizio tecnico di OPPAB. L'Area Autorizzazione e servizio tecnico comunica l'avvio del procedimento all'Area Contabilizzazione per l'apertura della posizione debitoria (predebito), ai fini della sospensione cautelativa di ogni eventuale pagamento di aiuti per il/la beneficiario/a interessato/a (l'aggiornamento dello stato del debito avviene sulla base delle successive comunicazioni);
- verifica, sulla base dei chiarimenti e/o della documentazione forniti dall'interessato/a, dell'esistenza o meno dei presupposti della revoca con adeguata attività di accertamento (ad esempio: qualora il riscontro non possa avvenire in via documentale, mediante sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato/a) entro i termini di legge.
- in caso di accertamento definitivo della mancanza dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, la struttura competente deve, entro i termini di legge e dopo la verifica di cui al punto precedente, adottare il provvedimento di revoca con decreto del Direttore di ripartizione e ne dà comunicazione all'interessato/a e all'Area Autorizzazione e servizio tecnico per i successivi adempimenti;
- in caso di accoglienza delle controdeduzioni del beneficiario, la struttura competente adotta l'atto di archiviazione ne dà comunicazione all'interessato/a e all'Area Autorizzazione e servizio tecnico per i successivi adempimenti.

6.3. Ricorsi

1) Competenze:

L'Autorità di Gestione è competente per l'esame e la risoluzione dei ricorsi relativi:

- alle domande di aiuto delle misure strutturali ritenute inammissibili all'aiuto del PSP;
- alle domande di pagamento delle misure strutturali qualora si dovessero applicare, a seguito dei controlli amministrativi, di controlli in loco o di controlli ex-post, riduzioni degli aiuti, esclusioni dagli aiuti o sanzioni amministrative a carico di beneficiari, aventi tutti come effetto l'avvio di procedure di revoca parziale o totale degli aiuti stessi;

L'Organismo Pagatore provinciale è competente per l'esame e la risoluzione dei ricorsi relativi:

- alle domande di pagamento delle misure strutturali oggetto di controlli di secondo livello.

2) Procedure di esame e risoluzione di ricorsi:

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

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

Eventuali modifiche in relazione alla composizione dei membri, dovute dal fatto di cambiamenti all'interno della struttura organizzativa del personale non devono essere approvate con una separata delibera della Giunta Provinciale. Eventuali cambiamenti e nuovi membri vengono direttamente comunicati con apposita nota all'ADG.

L'esame dei ricorsi sarà presentato dai tecnici degli Uffici provinciali competenti per intervento.

6.4. Recupero

L'OPPAB procede al recupero delle somme indebitamente percepite, a seguito del provvedimento di revoca/decadenza da parte della struttura competente, oppure in caso di rinuncia da parte del/della beneficiario/a, quando sono già state liquidate domande di pagamento. A questo fine, l'OPPAB invia una comunicazione di restituzione al/alla beneficiario/a, comunicando l'entità del debito, la modalità e i termini di restituzione e gli interessi. Contestualmente alla comunicazione al/alla beneficiario/a, l'OPPAB provvede all'aggiornamento della posizione debitoria (in caso di scheda predebito), oppure all'apertura della scheda debito.

Il recupero può avvenire attraverso:

- recupero per compensazione: compensando il debito con altri pagamenti allo stesso soggetto, anche se riguardano altre misure o regimi di aiuto;
- recupero puro per restituzione diretta: da parte del/della debitore/debitrice tramite versamento della somma dovuta tramite pagoPA;
- escussione della fideiussione: qualora le somme dovute siano coperte da idonea garanzia, trascorso il termine concesso al debitore per pagare, si procede ad escutere la polizza fideiussoria

- recupero coattivo: qualora le somme non siano garantite e il/la debitore/debitrice non restituisca entro i termini concessi.

6.5. Interessi

In caso di recupero di somme indebitamente erogate è prevista la quantificazione degli interessi che sono calcolati in base al tasso ufficiale vigente per il periodo intercorso tra la scadenza del termine di restituzione per il/la beneficiario/a indicato nell'ordine di recupero e la data del rimborso o della detrazione. Il termine di restituzione non può essere superiore a 60 giorni.

Il periodo di tempo su cui calcolare gli interessi da applicare dipende dalla modalità di restituzione:

- recupero per compensazione: il periodo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di definizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento utilizzato per effettuare la compensazione;
- recupero puro delle somme da parte del/della beneficiario/a: il periodo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di effettiva restituzione delle somme indebitamente erogate.

Le somme iscritte a registro debitori comprendono oltre alla somma indebitamente percepita (capitale), anche le sanzioni (ove previste) e gli interessi legali.

Il dettaglio sulla procedura di recupero e sull'applicazione degli interessi è descritto nel "Manuale per la tutela degli interessi finanziari e la gestione dei recuperi" di OPPAB attualmente in vigore e disponibile agli organismi delegati in rete.

6.6. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/2116, possono essere riconosciute le seguenti cause di forza maggiore e circostanze eccezionali (con relativa documentazione probante):

- a) una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
- b) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- c) un'epizoozia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del/della beneficiario/a;
- d) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- e) il decesso del/della beneficiario/a;
- f) l'incapacità professionale di lunga durata del/della beneficiario/a;
- g) Qualora una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave di cui al paragrafo 1, lettera a), colpisca gravemente un'area ben determinata, lo Stato membro interessato può considerare l'intera zona gravemente colpita da tale calamità o evento

Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce "un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo" (Comunicazione C (88) 1696 della Commissione europea).

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R oppure consegnata a mano) alla struttura competente per l'istruttoria entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato/a è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore. Il riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere sancito con un atto ufficiale da parte della struttura competente per l'istruttoria; tale atto deve essere notificato in copia all'interessato/a tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, nonché segnalato all'Area Autorizzazione e servizio tecnico dell'OPPAB.

7. ELENCO ALLEGATI

Si riporta l'elenco degli allegati che fanno riferimento alle varie fasi del progetto e sono trasversali per tutti gli interventi. Allegati specifici fanno parte dei manuali procedurali d'intervento.

Gli uffici responsabili di intervento utilizzano la modulistica comune del presente manuale trasversale, eventualmente adeguando i paragrafi non pertinenti per il proprio intervento.

Allegato 1: Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (allegato alle ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO)

Allegato 2: Dichiarazione sostitutiva del certificato iscrizione Camera di commercio per ditta individuale (allegato alle ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO)

Allegato 3: Dichiarazione sostitutiva del certificato iscrizione Camera di commercio per società (allegato alle ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO)

Allegato 4: Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA Domanda di aiuto

Allegato 5: Tabella riepilogativa delle offerte (quando non presente procedura d'appalto)

Allegato 6: Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

Allegato 7: Comunicazione del codice unico di progetto CUP e richiesta del conto dedicato

Allegato 8: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente

Allegato 9: Tabella confronto offerte - misure antifrode

Allegato 10: Comunicazione relativa alla concessione del contributo

Allegato 11: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al cambio del conto corrente

Allegato 12: Modello Delibera garanzia/Dichiarazione di tesoreria a garanzia - Enti pubblici

Allegato 13: Modello garanzia beneficiari privati

Allegato 14: Modello validità garanzia beneficiari privati

Allegato 15: Checklist rinuncia (allegato al MANUALE PER LA TUTELA DEGLI INTERESSI FINANZIARI E LA GESTIONE DEI RECUPERI)

INHALTSVERZEICHNIS

GESETZESGRUNDLAGEN	3
1. EINLEITUNG.....	6
1.1. INTERVENTION SRE01 – NIEDERLASSUNG VON JUNGLANDWIRTEN	9
2. BEIHILFEANTRAG.....	10
2.1. AUSWAHL DER PROJEKTE.....	10
2.2. EINREICHUNG DES BEIHILFEANTRAGS	10
2.3. PROTOKOLLIERUNG	11
2.4. ZULÄSSIGKEIT UND EINLEITUNG DES VERFAHRENS	11
2.5. MITTEILUNG ÜBER DIE ZULÄSSIGKEIT DES BEIHILFEANTRAGS.....	12
2.6. ÜBERPRÜFUNG DER FÖRDERFÄHIGKEIT:.....	12
2.7. AUSWAHL DER LIEFERANTIN/DES LIEFERANTEN DURCH DIE/DEN ANTRAGSTELLERIN	13
2.8. GRUNDANFORDERUNGEN DER KOSTENVORANSCHLÄGE.....	14
2.9. AUSWAHL DES LIEFERANTEN	15
2.10. METHODE ZUR ÜBERPRÜFUNG DER ANGEMESSENHEIT DER KOSTEN UND ZUR BESTIMMUNG DER FÖRDERFÄHIGEN AUSGABEN.....	16
2.11. ÜBERPRÜFUNG DER DOPPELFINANZIERUNG.....	17
2.12. BERICHT ZUR KONTROLLE ÜBER DEN BEIHILFEANTRAG	17
2.13. GENEHMIGUNG DES BEIHILFEANTRAGS UND ENTSPRECHENDE MITTEILUNG AN DIE/DEN BEGÜNSTIGTE/N	17
3. ÜBERGREIFENDE VERPFLICHTUNG ZUR RECHNUNGSLEGUNG.....	19
3.1. EINHEITLICHER PROJEKTCODE.....	19
3.2. EINHEITLICHES DOKUMENT ZUR ORDNUNGSMÄßIGKEIT DER SOZIALABGABEN- DURC	19
3.3. ANTIMAFIA-DOKUMENTATION	20
3.4. ANGEMESSENE BUCHHALTUNGSKODIERUNG	24
3.5. IBAN FÜR DIE AUSZAHLUNG DES BEITRAGS:	24
3.6. VORGESEHENES BANKKONTO	24
3.7. INFORMATION UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	25
3.8. VERÖFFENTLICHUNG	25
3.9. WESENTLICHE UND UNWESENTLICHE ÄNDERUNGEN WÄHREND DER DURCHFÜHRUNG	25
3.10. VERFÜGBARKEIT VON DOKUMENTATION UND BEWAHRUNG	26
3.11. FORMEN DER UNTERSTÜTZUNG UND FÖRDERFÄHIGKEIT DER AUSGABEN	27
3.12. ALLGEMEINE KRITERIEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT DER AUSGABEN	27
3.13. RÜCKVERFOLGBARKEIT BEZÜGLICH DES PROJEKTS UND ANNULLIERUNG DER AUSGABEN	29
4. AUSZAHLUNGSANTRAG	31
4.1. GRUNDREGELN UND DOKUMENTATION	31
4.2. PROTOKOLL.....	31

4.3.	AUSZAHLUNGSANTRAG VON VORSCHÜSSEN	31
4.3.1.	GARANTIE	32
4.3.2.	ÖFFENTLICHE ANTRAGSTELLERINNEN/BEGÜNSTIGTE	32
4.4.	AUSZAHLUNGSANTRAG FÜR VORSCHUSSZAHLUNGEN (TEILLIQUIDIERUNG)	33
4.5.	AUSZAHLUNGSANTRAG ENDLIQUIDIERUNG ODER EINMALIGE ZAHLUNG	33
4.6.	DURCHGEFÜHRTE ÜBERPRÜFUNGEN DES AUSZAHLUNGSANTRAGS	34
4.6.1.	VERWALTUNGSKONTROLLEN (EINSCHLIEßLICH LOKALAUGENSCHEIN – FALLS ZUTREFFEND).....	34
4.6.2.	VERWENDUNG EINES OFFIZIELLEN PREISVERZEICHNISSES	35
4.6.3.	DIENTLEISTUNGEN/LIEFERUNGEN/EXTERNE ARBEITEN:.....	35
4.6.4.	PERSONALKOSTEN	35
4.6.5.	ÜBERPRÜFUNG DER EINHALTUNG ALLGEMEINER VORSCHRIFTEN ZUR ÖFFENTLICHEN AUFTRAGSVERGABE	35
4.7.	EINSCHÄTZUNG ZUM RISIKO VON BETRUG UND UNREGELMÄßIGKEITEN	36
4.8.	VOR-ORT-KONTROLLEN.....	38
5.	AUSZAHLUNG DES BEITRAGES.....	39
5.1.	ERSTELLUNG VON LIQUIDIERUNGSLISTEN IM SOC	39
5.2.	ZAHLUNGSGENEHMIGUNG	39
5.3.	ARTEN DER ARCHIVVERWALTUNG	40
5.4.	VERÖFFENTLICHUNG DER LISTE DER BEGÜNSTIGTEN	40
5.5.	MITTEILUNG AN DIE EUROPÄISCHE KOMMISSION	41
6.	VERFALL, WIDERRUF, EINSPRUCH, RÜCKFORDERUNG	42
6.1.	VERFALL	42
6.2.	WIDERRUF	43
6.3.	EINSPRÜCHE.....	44
6.4.	RÜCKFORDERUNG	45
6.5.	ZINSEN	46
6.6.	GRÜNDE HÖHERER GEWALT UND AUßERGEWÖHNLICHE UMSTÄNDE	46
7.	LISTE DER ANLAGEN	48

Gesetzesgrundlagen

- Verordnung (EU) 2021/2115 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Dezember 2021 mit Vorschriften für die Unterstützung von Strategieplänen, die von den Mitgliedstaaten im Rahmen der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP-Strategiepläne) aufgestellt und aus dem Europäischen Garantiefonds für die Landwirtschaft (EGFL) und dem Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) finanziert werden, und zur Aufhebung der Verordnungen (EU) Nr. 1305/2013 und (EU) Nr. 1307/2013 2021/2115
- Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Dezember 2021 über die Finanzierung, Verwaltung und Überwachung der Gemeinsamen Agrarpolitik und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013
- Verordnung (EU) 2021/2117 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Dezember 2021 zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 1308/2013 über eine gemeinsame Marktorganisation für landwirtschaftliche Erzeugnisse, der Verordnung (EU) Nr. 1151/2012 über Qualitätsregelungen für Agrarerzeugnisse und Lebensmittel, der Verordnung (EU) Nr. 251/2014 über die Begriffsbestimmung, Bezeichnung, Aufmachung und Etikettierung von aromatisierten Weinerzeugnissen sowie zum Schutz geografischer Angaben für aromatisierte Weinerzeugnisse und der Verordnung (EU) Nr. 228/2013 über Sonderinterventionen im Bereich der Landwirtschaft zugunsten der Regionen in äußerster Randlage der Union
- Delegierte Verordnung (EU) 2022/126 der Kommission vom 7. Dezember 2021 zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2021/2115 des Europäischen Parlaments und des Rates mit zusätzlichen Anforderungen für bestimmte Arten von Interventionen, die von den Mitgliedstaaten in ihren GAP-Strategieplänen für den Zeitraum 2023 bis 2027 im Rahmen der genannten Verordnung festgelegt wurden, sowie für die prozentualen Regeln für Standard 1 für den guten landwirtschaftlichen und ökologischen Zustand (GLÖZ)
- Delegierte Verordnung (EU) 2022/127 der Kommission vom 7. Dezember 2021 zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates mit Vorschriften für Zahlstellen und andere Einrichtungen, Finanzmanagement, Rechnungsabschluss, Sicherheiten und Verwendung des Euro

- Durchführungsverordnung (EU) 2022/128 der Kommission vom 21. Dezember 2021 mit Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates hinsichtlich der Zahlstellen und sonstigen Einrichtungen, der Haushaltsführung, des Rechnungsabschlusses, der Kontrollen, der Sicherheiten und der Transparenz
- Durchführungsverordnung (EU) 2022/128 der Kommission vom 21. Dezember 2021 mit Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates hinsichtlich der Zahlstellen und sonstigen Einrichtungen, der Haushaltsführung, des Rechnungsabschlusses, der Kontrollen, der Sicherheiten und der Transparenz
- Durchführungsverordnung (EU) 2021/2290 der Kommission vom 21. Dezember 2021 zur Festlegung von Regeln für die Berechnungsmethoden der gemeinsamen Output- und Ergebnisindikatoren gemäß Anhang I der Verordnung (EU) 2021/2115 des Europäischen Parlaments und des Rates legt Regeln für die Unterstützung strategischer Pläne fest, die von den Mitgliedstaaten im Rahmen der Gemeinsamen Agrarpolitik erstellt werden sollen (GAP-Strategiepläne) und aus dem Europäischen Garantiefonds für die Landwirtschaft (EGFL) und dem Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) finanziert werden Verordnungen (EU) n. 1305/2013 und (EU) Nr. 1307/2013
- Durchführungsverordnung (EU) 2022/1173 der Kommission vom 31. Mai 2022 zur Festlegung detaillierter Vorschriften für die Anwendung der Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates hinsichtlich des integrierten Verwaltungs- und Kontrollsystems in der Gemeinsamen Agrarpolitik
- Durchführungsbeschluss der CCI: 2023IT06AFSP001 C(2022) 8645 vom 2. Dezember 2022 der Kommission zur Genehmigung des italienischen GAP-Strategieplans (NSP), auf den in Titel V Kapitel II der Verordnung (EU) 2021/2115 Bezug genommen wird und der im Einklang mit erstellt wurde Anhang I der Durchführungsverordnung (EU) 2021/2290 gemäß derselben Verordnung und über das elektronische System für den sicheren Informationsaustausch namens „SFC2021“ an die Europäische Kommission übermittelt;

- Gesetzesdekret vom 17. März 2023 Nr.42 Durchführungsverordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Dezember 2021 über die Finanzierung, Verwaltung und Überwachung der Gemeinsamen Agrarpolitik und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 zur Einführung eines Sanktionsmechanismus in Form einer Kürzung der Zahlungen an Empfänger von Beihilfen aus der Gemeinsamen Agrarpolitik;
- Beschluss der Landesregierung Nr. 100 vom 31.01.2023 „Genehmigung der Ergänzung zur ländlichen Entwicklung zum Strategischen Plan der GAP 2023-2027 der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol“

1. EINLEITUNG

Die in diesem Dokument enthaltenen Bestimmungen veranschaulichen und definieren die Verfahren für die Einreichung von Beitrags- und Auszahlungsanträgen für Strukturinvestitionen. Ebenso werden die Verwaltungsverfahren festgelegt, die von der Landeszahlstelle (LZS) und der Verwaltungsbehörde (VB) für die Verwaltung der oben genannten Anträge während des gesamten Verwaltungsverfahrens angewandt werden. Dies dient dem Zweck der Umsetzung der Interventionen des Nationalen Strategieplans für die GAP (NSP) 2023-2027, die von der von der Autonomen Provinz Bozen aktiviert werden. Diese Bestimmungen sind allgemeiner Natur und gelten für alle aktivierten Interventionen, unbeschadet der Bestimmungen der Verfahrenshandbücher der einzelnen Interventionen und der geltenden Rechtsvorschriften. Der inhaltliche Aufbau des Dokuments umfasst den gesamten verwaltungstechnischen Ablauf eines Projektes. Einige Themenbereiche betreffen sowohl die Phase des Beihilfeantrags als auch die Phase des Auszahlungsantrags. In diesen Fällen wird der entsprechende Punkt im Teil des Beihilfeantrags behandelt.

Die für die Verwaltung der Interventionen vorhandene Organisationsstruktur ist nachstehend dargestellt:

Interventionen	Zuständiges Amt
- SRD01 – Investitionen in Produktionsanlagen zur Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit landwirtschaftlicher Betriebe	Amt für ländliches Bauwesen
- SRD04 – Nicht-produktive Investitionen in der Landwirtschaft mit ökologischer Zielsetzung	Amt für Bergwirtschaft, Amt für Natur

- SRD11 – Nicht produktive Investitionen im forstlichen Bereich	Amt für Bergwirtschaft
- SRD12 – Investitionen zur Prävention und der Wiederherstellung nach Schäden an Wäldern	Amt für Bergwirtschaft
- SRD13 – Investitionen für die Verarbeitung und Vermarktung von landwirtschaftlichen Erzeugnissen	Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft
- SRD15 – Produktive forstliche Investitionen	Amt für Bergwirtschaft
- SRE01 – Niederlassung von Junglandwirten	Amt für bäuerliches Eigentum
- SRG01 – Unterstützung der operationellen Gruppen im Rahmen der EIP-AGRI	Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft
- SRG05 –Vorbereitungsunterstützung - Unterstützung bei der Ausarbeitung von lokalen Entwicklungsstrategien (LES)	Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft
- SRG06 - LEADER – Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien	Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft, Amt für Bergwirtschaft
- SRH03 – Ausbildung von landwirtschaftlichen Unternehmern, Beschäftigten von Unternehmen die in den Sektoren Landwirtschaft, Viehzucht und Lebensmittelindustrie tätig sind und anderen privaten und öffentlichen Einrichtungen, die für die Entwicklung des ländlichen Raums zuständig sind	Deutsche Bildungsdirektion

- SRH05 –Demonstrationsmaßnahmen für den land- forstwirtschaftlichen Sektor und für ländliche Gebiete	Deutsche Bildungsdirektion
--	----------------------------

Die Verwaltungsbehörde ist zuständig für die Sammlung, die Protokollierung, die Auswahl, die Überprüfung der Zulässigkeit, die Überprüfung der Förderfähigkeit und der Angemessenheit der Beihilfeanträge für die Entwicklung des ländlichen Raums sowie für die weiteren vorgesehenen Kontrollen und die Genehmigung der Beihilfeanträge gemäß den in der Vereinbarung mit der Landeszahlstelle (LZS) vorgesehenen Verfahren. Die LZS ist für die Kontrollen und Auszahlung der Anträge zuständig wobei die Zahlstelle gemäß der Verordnung (EU) 2021/2116 die Aufgaben im Zusammenhang mit der Genehmigung und Kontrolle der Zahlungen delegieren kann. Weitere Einzelheiten kann man der Vereinbarung mit den beauftragten Ämtern NR. 54477 vom 19.12.2022 entnehmen.

1.1. Intervention SRE01 – Niederlassung von Junglandwirten

Gemäß Art. 75 der Verordnung (EU) Nr. 2021/2115, vorbehaltlich des Art.83 derselben Verordnung, wird die Beihilfe, die Gegenstand der Intervention „SRE01 – Niederlassung von Junglandwirten“ in Form eines Pauschalbetrags gewährt, dessen Höhe sich auf der Grundlage objektiver Kriterien, die im NSP und im Umsetzungsdokument für ländliche Entwicklung festgelegt sind.

Die Finanzierung in Form eines Pauschalbetrags sieht die Bewertung und Genehmigung von Aktivitäten vor, die die Erreichung bestimmter Ziele vorsieht. Folglich betrifft die durchgeführte Überprüfung die korrekte Umsetzung des Betriebsplanes durch die Erreichung der darin angegebenen Ziele, wie im Handbuch zum Interventionsverfahren „SRE01“ dargestellt. Dieser Aspekt unterscheidet die Pauschalfinanzierung von der Realkostenfinanzierung. Letzteres erfordert die rechtzeitige Überprüfung der angefallenen Kosten. Aus diesem Grund sind alle Absätze und Anhänge dieses themenübergreifenden Handbuchs, die sich mit der Berichterstattung über die tatsächlichen Kosten befassen, nicht auf Operationen anwendbar, die in Form von Pauschalbeträgen¹ finanziert werden.

¹ Die folgenden Abschnitte gelten nicht für die Intervention SRE01: Auswahl der LieferantInnen durch die/den AntragstellerIn, Merkmale der Angebote, Auswahl der LieferantInnen, Methodik zur Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und Bestimmung der förderfähigen Ausgaben, geeigneter Buchhaltungscode, Formen der Unterstützung und Förderfähigkeit der Ausgaben, allgemeine Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben, Zulässigkeit der Ausgaben für das Projekt und Annullierung, Verwendung einer offiziellen Preisliste, externe Dienstleistungen / Lieferungen/Arbeiten und Bewertung des Risikos von Betrug und Unregelmäßigkeiten..

2. BEIHILFEANTRAG

2.1. Auswahl der Projekte

Für die Verwaltung der Interventionen des NSP 2023 – 2027 ist ein Auswahlverfahren der eingereichten Anträge auf Beihilfen notwendig, das auf Auswahlkriterien und der Festlegung einer Mindestpunktezahl beruht. Im Allgemeinen müssen die Auswahlkriterien mit der Grundrechtecharta der EU und den allgemeinen Grundsätzen des Unionsrechts gemäß Artikel 9 der Verordnung (EU) 2021/2115 im Einklang stehen.

Darüber hinaus müssen die Auswahlkriterien mit den im NSP enthaltenen Auswahlgrundsätzen und den aus den SWOT-Analysen (Bedarfsanalysen) resultierenden Angaben übereinstimmen, angemessen und quantifizierbar sein.

Die Einzelheiten der Verfahren für die Sammlung, Auswahl und Genehmigung der Beihilfeanträge werden in einem weiteren technischen Verfahrensdokument beschrieben, das dem Begleitausschusses der Provinz zur Stellungnahme vorgelegt wird.

2.2. Einreichung des Beihilfeantrags

Um auf die vorgesehenen Beiträge zugreifen zu können, muss der Antragsteller/die Antragstellerin bzw. die/der Begünstigte den Beihilfeantrag beim zuständigen Amt unter Einhaltung der im Verfahrenshandbuch für die Intervention beschriebenen Fristen und Modalitäten per zertifizierter elektronischer Post ZEP/Einschreiben mit Rückantwort oder persönlich in Papierform einreichen.

Sind die dem Antrag beigefügten Unterlagen nicht vollständig, kann die/der Begünstigte innerhalb der im Verfahrenshandbuch der Intervention/der im Aufruf angegebenen Höchstfrist zusätzliche Unterlagen einreichen.

Der Antragsteller oder die Antragstellerin muss mit der Einreichung des Beihilfeantrags erklären, dass er/sie die Verpflichtung zur Angabe von Informationen über Unternehmensgruppen gemäß Artikel 98 der Verordnung (EU) 2021/2116 zum Zwecke der Veröffentlichung von Informationen zur Transparenz zur Kenntnis genommen hat. Insbesondere verpflichtet sich das begünstigte Unternehmen, wenn es Teil einer Unternehmensgruppe ist, auf einfache Anfrage der zuständigen Stelle die Daten der Muttergesellschaft der Gruppe anzugeben. Diese Erklärung ist

im Antragsformular für die Unterstützung vorzusehen, insbesondere für Maßnahmen, bei denen Unternehmensgruppen Begünstigte sein können.

Die/der Antragsteller/in ist verpflichtet, etwaige Änderungen der im Beihilfeantrag und in den beigefügten Unterlagen gemachten Angaben, die nach der Einreichung des Antrags eintreten, unverzüglich mitzuteilen.

2.3. Protokollierung

Das zuständige Amt weist jedem Projekt bei der Antragstellung eine eindeutige Identifikationsnummer zu. Diese eindeutige Nummer dient der Identifikation zugehöriger Dokumente während des gesamten Zeitraums des Projektes, bei den Kontrollen und ist zusammen mit dem Einheitlichen Projektcode auf allen Unterlagen anzugeben.

Die Anträge werden sofort am Tag ihrer Einreichung protokolliert, es sei denn dies ist nicht möglich. In diesem Fall werden sie am unmittelbar darauffolgenden Tag unter Verwendung des aufgeschobenen Protokolls protokolliert, das sowohl das Datum der tatsächlichen Einreichung als auch das Datum der Protokollierung aufweist. Das Protokollregister ist dasjenige der LZS (OPP_BZ). Das Protokollinformationssystem ist "e-procs".

2.4. Zulässigkeit und Einleitung des Verfahrens

Das zuständige Amt prüft die Richtigkeit und formale Vollständigkeit des protokollierten Beihilfeantrags und seiner Anhänge mit Hilfe geeigneter Mittel (Checkliste/Niederschrift)

Sollte die/der prüfende TechnikerIn es für notwendig erachten., fehlende Unterlagen anzufordern, muss die entsprechende Aufforderung per ZEP/Einschreiben mit Rückantwort erfolgen, mit Angabe der Frist, innerhalb der die Unterlagen einzureichen sind, wie im Verfahrenshandbuch der Intervention/Aufruf vorgesehen.

Die/der beauftragte Beamte muss sich vergewissern, dass die Fristen für die Einreichung der fehlenden Unterlagen eingehalten wurden und dass diese vollständig sind, unter Berücksichtigung dessen, was zuvor angefordert wurde. Werden die zusätzlichen Unterlagen nicht innerhalb der vorgeschriebenen, gegebenenfalls verlängerten Frist eingereicht, verfällt der

Beihilfeantrag und wird archiviert. Das für die Intervention zuständige Amt übermittelt der/dem AntragstellerIn die Mitteilung über den Verfall und die Archivierung per ZEP/Einschreiben mit Rückantwort und informiert ihn über die Rechtsmittel.

2.5. Mitteilung über die Zulässigkeit des Beihilfeantrags

Die Direktorin/der Direktor des für die Intervention zuständigen Amtes sorgt für die Mitteilung über die Prüfung der Zulässigkeit des Beihilfeantrags und die Einleitung des Prüfungsverfahrens, in der Folgendes festzulegen ist:

- Gegenstand des Verfahrens (Intervention)
- das Datum der Protokollierung des Beihilfeantrags
- eine Liste der eventuell fehlenden Dokumente und die Frist, innerhalb der die Dokumente ergänzt werden müssen
- den mit dem Verfahren beauftragten Techniker, sofern dies im entsprechenden Verfahrenshandbuch vorgesehen ist.

2.6. Überprüfung der Förderfähigkeit:

In den Verfahrenshandbüchern der Interventionen/Aufrufe sind die spezifischen Förderfähigkeitskriterien für die Beantragung von Beihilfen angeführt. Dieses Handbuch beschränkt sich auf die Beschreibung von Aspekten, die allen Interventionen gemeinsam sind. Es wird betont, dass sich einige der behandelten Themen sowohl auf den Beihilfeantrag als auch auf den Auszahlungsantrag beziehen.

Sobald die Zulässigkeit des Beihilfebeitrags festgestellt wurde, prüft die/der beauftragte TechnikerIn die Förderfähigkeit anhand der allgemeinen Kriterien und der spezifischen Kriterien für die Intervention. Auch in dieser Phase kann die/der AntragstellerIn aufgefordert werden, fehlende und/oder zusätzliche Dokumente nachzureichen. Werden die Ergänzungen nicht innerhalb der vorgeschriebenen, möglicherweise verlängerten Frist eingereicht, wird der Beihilfeantrag hinfällig und archiviert oder nur teilweise angenommen. Das für die Intervention zuständige Amt übermittelt der/dem AntragstellerIn die Mitteilung über den Verfall und die Archivierung mittels ZEP/Einschreiben mit Rückantwort und informiert sie/ihn über die Rechtsmittel.

Werden die für die Auswahl erforderlichen Unterlagen von der/dem AntragstellerIn zu einem Zeitpunkt vorgelegt, zu dem die/der beauftragte Beamte über nicht genug Zeit verfügt, um die Auswahlprüfung abzuschließen, kann das zuständige Amt die Auswahl Sitzung auf den unmittelbar darauffolgenden Zeitraum verschieben, sofern die Unterlagen fristgerecht eingereicht wurden.

Dies kann nur im Rahmen der Abgabe von Projekten am Schalter geschehen. In den Handbüchern für das Interventionsverfahren sind alle Einzelheiten festgelegt.

Betriebsbogens der landwirtschaftlichen Unternehmen

Der Betriebsbogens der landwirtschaftlichen Unternehmen ist die Grundlage des Systems zur Einreichung von Förderanträgen unter Bezugnahme auf das System zur Identifizierung des Begünstigten. Die Erstellung des Betriebsbogens der landwirtschaftlichen Unternehmen ist gemäß dem Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 503 vom 1. Dezember 1999 Pflicht. Das Fehlen des Betriebsbogens der landwirtschaftlichen Unternehmen und die fehlende Angabe der Daten, die ihre Erstellung und Aktualisierung ermöglichen, verhindern die Einleitung eines Verfahrens und unterbrechen die Beziehung zwischen dem Beihilfeantragsteller und der öffentlichen Verwaltung. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, bei der Prüfung des Beihilfeantrags zu prüfen, ob eine aktualisierter Betriebsbogens des landwirtschaftlichen Unternehmens des Antragstellers vorliegt (Ministerialerlass 162/2015 (AGEA-Rundschreiben Nr. 67143 vom 09.12.2023))

Bei der Prüfung der Beihilfeanträge führt die/der TechnikerIn, die/der für die Prüfung beauftragt wurde, eine Reihe von Kontrollen über die Förderfähigkeit der eingereichten Ausgaben durch. Im Folgenden werden die gemeinsamen Aspekte für alle Interventionen aufgeführt.

2.7. Auswahl der Lieferantin/des Lieferanten durch die/den AntragstellerIn

Diese Kategorie bezieht sich auf die Kosten, die der/dem Begünstigten zugunsten externer AnbieterInnen von Arbeiten/Lieferungen/Dienstleistungen entstehen, die bestimmte Aufgaben übernehmen, die für das Erreichen der Projektziele notwendig sind und die die/der Begünstigte nicht selbst ausführen kann. Ausgelagerte Tätigkeiten umfassen eine breite Palette von Elementen, von denen einige hier nur als Beispiele genannt werden

(Übersetzungen, Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Beratung/Schulung, Arbeiten, Lieferungen).

Um für eine Beteiligung des ELER-Fonds in Betracht zu kommen, müssen sich die Ausgaben auf die Durchführung von Vorhaben beziehen, die unmittelbar den "förderfähigen Tätigkeiten" zuzuordnen sind, die unter eines der Vorhaben des NSP fallen, und sie müssen angemessen und gerechtfertigt sein und den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung, insbesondere im Hinblick auf Sparsamkeit und Effizienz, entsprechen (Grundsatz der Angemessenheit der Kosten). Wenn die/der AntragstellerIn eine/n Dritte/n mit der Ausführung von Arbeiten/Lieferungen/Dienstleistungen beauftragen muss, für die keine Referenzpreisliste mit Gültigkeit in der Provinz vorliegt (oder sogar bei Vorhandensein einer Referenzpreisliste, wenn dies ausdrücklich verlangt wird), muss diese/r nachweisen, dass sie/er ein Verfahren zur Auswahl der LieferantInnen angewandt hat, das auf einem Vergleich von mindestens drei unabhängigen, vergleichbaren und wettbewerbsfähigen Kostenvoranschlägen in Bezug auf die Marktpreise beruht.

Die einzelnen Verfahrenshandbücher der Interventionen können vertragliche Schwellenwerte vorsehen, unterhalb derer die direkte Auftragsvergabe zulässig ist. Dieser Schwellenwert darf 5.000,00 Euro nicht überschreiten.

2.8. Grundanforderungen der Kostenvoranschläge

Die Angebote müssen bestimmte Merkmale aufweisen, sonst sind die in den Unterlagen angegebenen Ausgaben nicht förderfähig, insbesondere müssen sie:

- vollständige Informationen über den Drittanbieter enthalten;
- unabhängig sein, d.h. sie müssen von mindestens drei verschiedenen, miteinander konkurrierenden AnbieterInnen eingereicht werden (es darf nicht möglich sein, dass ein/e AnbieterIn direkt oder über PartnerInnen Einfluss auf die Höhe der Angebote der anderen AnbieterInnen nimmt);
- vergleichbar sein, d.h. sie müssen eine genaue Beschreibung der Bauleitungen/Dienstleistungen/Lieferungen enthalten;
- mit den Marktpreisen wettbewerbsfähig sein; die Preise müssen die tatsächlichen Marktpreise und nicht die Katalogpreise widerspiegeln;

- den Gesamtbetrag, das Ausstellungsdatum und die Gültigkeitsdauer des Dokuments angeben. Ist die Gültigkeitsdauer des Angebots nicht angegeben, so gilt die übliche Gültigkeitsdauer von 90 Tagen. Ist ein Angebot zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht mehr gültig, muss es durch eine vom Lieferanten ausgestellte Gültigkeitsdauer ergänzt werden.

Auf der Grundlage der vorgelegten Unterlagen und gegebenenfalls nach Einsichtnahme in den Handelskammerauszug unter Überprüfung des ATECO-Codes muss die zuständige Behörde die Übereinstimmung zwischen der Art der Investition und der vorherrschenden Tätigkeit des Lieferanten überprüfen.

Für die Waren und Ausrüstungen, die zu innovativen Tätigkeiten oder Verfahren gehören und für die keine drei verschiedenen, vergleichbaren Angebote eingeholt werden können, muss ein technischer Bericht vorgelegt werden, in dem die Wahl der Ware und die Gründe für die Einzigartigkeit des vorgeschlagenen Angebots erläutert werden. Dasselbe Verfahren muss für die Ausführung von Bauarbeiten und/oder den Erwerb von Dienstleistungen angewandt werden.

Bei komplexen Projekten, bei denen ein Vergleich verschiedener Angebote nicht möglich ist oder bei denen sich die Angebote in Bezug auf technische Parameter unterscheiden (z.B. Maschinen oder Ausrüstungen oder innovative Spezialdienstleistungen, die noch nicht auf dem Markt sind oder spezielle Anpassungen erfordern), kann die Angemessenheit der Kosten durch eine Marktforschung nachgewiesen werden, um vergleichbare und unabhängige Informationen über die Preise des Produkts, seine Bestandteile oder der zu erwerbenden Spezialdienstleistungen auf dem Markt zu erhalten. Die Bezugnahme auf amtlichen Preisdatenbanken und offizielle Preislisten kann effizient sein, aber die Anwendung einer gemischten Methode (z.B. Vergleich von Angeboten und Konsultationen von Preislisten und/oder ExpertInnenmeinungen) ist vorzuziehen.

2.9. Auswahl des Lieferanten

Nach Einholen der Angebote wählt die Antragstellerin /der Antragsteller die Lieferantin/den Lieferanten aus, den sie/er im Hinblick auf die technisch-wirtschaftlichen Parameter und das Kosten-Nutzen-Verhältnis für am besten geeignet hält. Zu diesem Zweck muss die Antragstellerin /der Antragsteller einen technisch-wirtschaftlichen Bericht erstellen und unterzeichnen, in dem die Gründe für die Auswahl eines Kostenvoranschlags vollständig und

konkret dargelegt sind. Ist die Begründung für die Wahl des Kostenvoranschlags im technisch-wirtschaftlichen Bericht nicht ausreichend, so ist der Betrag des Kostenvoranschlags mit den niedrigsten Ausgaben zugelassen. Fällt die Wahl der Antragstellerin/des Antragstellers auf die Lieferantin/den Lieferanten, der den niedrigsten Kostenvoranschlag vorgelegt hat, so ist der technisch-wirtschaftliche Bericht nicht erforderlich.

Bei der Beschaffung von hochspezialisierten Dienstleistungen und Gütern sowie bei Investitionen zur Vervollständigung bereits vorhandener Lieferungen, für die nicht mehr als eine Anbieterin/ein Anbieter gefunden oder genutzt werden kann, muss ein technisch-wirtschaftlicher Bericht vorgelegt werden, der eine begründete Erklärung enthält, dass es nicht möglich ist, andere konkurrierende AnbieterInnen zu ermitteln, die in der Lage sind, die zu finanzierenden Waren/Dienstleistungen zu liefern, unabhängig vom Wert der zu beschaffenden Waren oder Lieferungen. Alle genannten Unterlagen (Angebote und technisch-wirtschaftlicher Bericht) müssen dem für die Intervention zuständigen Amt vor der Zusage der Gewährung des Beitrages im Zusammenhang mit dem Erwerb der betreffenden Dienstleistung/Lieferung/Leistung übermittelt werden. In ausreichend begründeten Fällen können sie dem Auszahlungsantrag des Beitrages beigelegt werden.

2.10. Methode zur Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und zur Bestimmung der förderfähigen Ausgaben

Die Kosten, einschließlich der allgemeinen Kosten, müssen angemessen und gerechtfertigt sein und dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, insbesondere der Sparsamkeit und Effizienz, entsprechen.

Zu den Verwaltungskontrollen der Beihilfeanträge gehört die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten anhand eines geeigneten Bewertungssystems.

Um die Angemessenheit der Kosten zu überprüfen, wird eine der folgenden Methoden angewandt, die einzeln oder gemischt angewandt werden können, wenn die Anwendung nur einer Methode keine angemessene Bewertung gewährleistet:

- Vergleich der Kostenvoranschläge;

- Verwendung einer ständig aktualisierten und realistischen Marktpreisliste oder Datenbank für die verschiedenen Kategorien von Maschinen, Ausrüstungen sowie für andere Arbeiten wie Anlagenbau, Laboranalysen oder -prüfungen usw.;
- Unabhängige technische Bewertung der Kosten,
- Andere Methoden, die in den einzelnen Verfahrenshandbüchern festgehalten sind.

2.11. Überprüfung der Doppelfinanzierung

Bei Projekten, die Aktivitäten umfassen, die von mehr als einer öffentlichen Stelle finanziert werden können, und bei denen diese leicht identifizierbar sind, fordert das für die Intervention zuständige Amt eine Erklärung der LeiterInnen oder Beauftragten der identifizierten Stellen an, in der bestätigt wird, dass die Begünstigten keine Mittel für dasselbe Projekt erhalten haben. Die Überprüfung erfolgt auch durch Konsultation von Datenbanken oder offiziellen Listen, die (z.B. auf den entsprechenden Websites) von den betreffenden Verwaltungen veröffentlicht werden.

2.12. Bericht zur Kontrolle über den Beihilfeantrag

Nach Abschluss der Verwaltungskontrollen in Bezug auf die Förderfähigkeit und die Angemessenheit der Ausgaben und nach Feststellung des Betrags der förderfähigen Ausgaben erstellt die zuständige Beamtin/der zuständige Beamte den Bericht über die Prüfung des Beihilfeantrags.

2.13. Genehmigung des Beihilfeantrags und entsprechende Mitteilung an die/den Begünstigte/n

Die eingereichten Beihilfeanträge, die die vorgeschriebenen Verwaltungskontrollen bestanden haben, werden durch ein Dekret der Direktorin/des Direktors des zuständigen Amtes für eine Beihilfe im Rahmen des NSP 2023-2027 zugelassen

Nach der Genehmigung des Projekts wird die/der Begünstigte mittels zertifizierter elektronischer Post (ZEP) oder mittels Einschreiben mit Rückantwort über die Gewährung der Beihilfe informiert.

Falls der eingereichte Beihilfeantrag nicht für eine Finanzierung in Frage kommt, erlässt die mit der Vorprüfung beauftragte Struktur das Dekret der Direktorin/ des Direktors der

Abteilung und teilt der/dem Begünstigten den Ausschluss von der Finanzierung mit folgenden Angaben mit:

- die Gründe für den Ausschluss von der Finanzierung
- die Frist und die Behörde, bei der der Einspruch eingelegt werden kann.

3. ÜBERGREIFENDE VERPFLICHTUNG ZUR RECHNUNGSLEGUNG

In den folgenden Abschnitten werden einige Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Genehmigungsphase, der Umsetzungsphase und der Zahlungsphase der Projekte erklärt.

3.1. Einheitlicher Projektcode

Allen eingereichten Beihilfeanträgen muss ein eindeutiger Projektcode CUP zugewiesen werden. Für private und öffentliche Antragsteller, die keine Auftragsvergabe durchführen, wird der Einheitliche Projektcode vom für die Intervention zuständigen Amt angefordert und der Antragstellerin/ dem Antragsteller spätestens mit der Mitteilung über die Zulassung zur Finanzhilfe mitgeteilt. Für öffentliche AntragstellerInnen, die eine Beschaffung durchführen, wird der Einheitliche Projektcode von diesen angefordert und muss dem für die Intervention zuständigen Amt gleichzeitig mit der Einreichung des Beihilfeantrags oder auf jeden Fall vor der Genehmigung des Projekts durch die Verwaltungsbehörde mitgeteilt werden.

Der Einheitliche Projektcode muss im Zulassungsdekret angegeben werden, ansonsten sind das Dekret und aller nachfolgenden Verwaltungsakte nichtig.

Der kumulative Einheitliche Projektcode ist im Falle einer Finanzierung mit EU-Mitteln nicht zulässig (Punkt 1.1 des CIPE-Beschlusses Nr. 143/2002, ergänzt durch Beschluss Nr. 24/2004, und geändert durch Beschluss Nr. 151/2006).

3.2. Einheitliches Dokument zur Ordnungsmäßigkeit der Sozialabgaben- DURC

Bei Begünstigten, die der Meldepflicht bei den Sozialversicherungen (NISF, INAIL, Bauarbeiterkasse) unterliegen, ist die Überprüfung der Gültigkeit des DURC auf telematischem Wege erforderlich. Das DURC muss für Unternehmen mit ArbeitnehmerInnen beantragt werden. Selbstbebauer (d.h. selbstständige Landarbeiter ohne Angestellte) besitzen kein DURC. Falls landwirtschaftliche Arbeitskräfte von einer/m Selbstbebauer oder einem berufsmäßigen landwirtschaftlichen Unternehmen eingestellt werden, muss die Ordnungsmäßigkeit der Beiträge, die sich auf die Stellung der Eigentümerin/des Eigentümers als Selbständige/r beziehen, ebenfalls bescheinigt werden. Nur wenn die Überprüfung positiv ausfällt, kann die Zahlung des Beitrags erfolgen.

Die Verpflichtung zur Beantragung des DURC für Privatpersonen und öffentliche Einrichtungen, die EmpfängerInnen von EU-Mitteln sind, muss während der Prüfung des Beihilfeantrags und vor der Auszahlung der Finanzhilfe eingehalten werden.

Landwirtschaftliche Unternehmen:

Mit AGEA-Rundschreiben Nr. 79339 vom 24.11.2021 (basierend auf Artikel 45 des Gesetzesdekrets vom 6. November 2021, Nr. 152) wurde festgelegt, dass bei Inanspruchnahme von Gemeinschaftsleistungen und Zuschüssen, einschließlich solcher für die Realisierung von Investitionen, und bei Auszahlung von staatlicher Gemeinschaftsbeihilfe, diese mit den vom begünstigten Agrarbetrieb geschuldeten Sozialversicherungsbeiträgen verrechnet werden können. Der Ausgleich erfolgt im Hinblick auf die Beträge, die sich im nationalen Schuldnerregister ergeben und vom INPS mitgeteilt werden. Daher ist es für die PSP-Interventionen 2023–2027, deren Begünstigte ausschließlich landwirtschaftliche Unternehmen sind, nicht mehr erforderlich, die beitragsbezogene Regelmäßigkeit (über die DURC-Online-Anfrage auf dem INPS-Portal) während der Überprüfungsphase des Zahlungsantrags und der Genehmigung der Zahlung selbst zu überprüfen.

3.3. Antimafia-Dokumentation

Für EU- Beiträge ist die Antimafia-Information obligatorisch, die gemäß Artikel 86 des Gesetzesdekrets Nr. 159/2011 für 12 Monate ab dem Ausstellungsdatum gültig ist, es sei denn, es gibt Änderungen in der Unternehmens- und Verwaltungsstruktur des Unternehmens, das Gegenstand der Information ist. Die Antimafia-Dokumentation muss vor der Ausstellung des Zulassungsdekrets angefordert werden und die Antimafia-Dokumentation muss bei jeder Zahlung vorliegen. Das mit der Überprüfung des Beitrags- und Zahlungsantrags beauftragte Amt sorgt für die Abfrage der Antimafia-Dokumentation in der Nationalen Datenbank für die in Artikel 85 des Gesetzesdekretes Nr. 159/2011 i.g.F. genannten Personen.

Gemäß den Bestimmungen des Gesetzesdekrets Nr. 159 vom 06. September 2011 und des Gesetzesdekrets Nr. 218 vom 15. November 2012 über Mitteilungen und Informationen zur Bekämpfung der Mafia ist die Öffentliche Verwaltung verpflichtet, für jedes Verwaltungsverfahren das Vorhandensein geeigneter Unterlagen zur Bekämpfung der Mafia

in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften zu überprüfen. Die Antimafia-Informationen sind während der Gültigkeitsdauer für die/den Begünstigte/n als solche nutzbar und können sich daher auf mehr als ein Verwaltungsverfahren beziehen.

Insbesondere für die Auszahlung von europäischen Geldern ist die Verwaltung verpflichtet, eine Antimafia-Dokumentation einzuholen:

☐ bei Begünstigten mit landwirtschaftlichen Flächen für Beträge von mehr als 25.000€,

☐ bei Begünstigten ohne landwirtschaftliche Flächen für Beträge von mehr als 150.000 €²

Zur Ermittlung des Schwellenwerts wird der Gesamtbeitrag herangezogen, der im Zulassungsdekret für den Beitrag angegeben ist.

Subjekte die der Antimafia-Überprüfung unterzogen werden (G.D. 06/09/2011, Nr. 159, Artikel 85)

Die Antimafia-Unterlagen müssen sich bei Einzelunternehmen auf die/den BesitzerIn und gegebenenfalls die/den technische/n LeiterIn beziehen.

Bei Verbänden, Unternehmen, Gesellschaften, Konsortien und zeitweiligen Zusammenschlüssen von Unternehmen muss sich die Antimafia-Dokumentation nicht nur auf die/den technische/n LeiterIn beziehen, sondern wie folgt:

a) bei Verbänden auf ihre/n gesetzliche/n Vertreter/in;

b) bei Kapitalgesellschaften, einschließlich Konsortien im Sinne von Artikel 2615-ter des italienischen Zivilgesetzbuchs, bei Genossenschaften, bei Konsortien von Genossenschaften, bei Konsortien im Sinne von Buch V Titel X Kapitel II Abschnitt II des italienischen Zivilgesetzbuchs, auf die gesetzliche Vertreterin/den gesetzlichen Vertreter und auf alle anderen Mitglieder des Verwaltungsrats, sowie auf jedes der Konsortiumsmitglieder, die auch indirekt eine Beteiligung von mindestens 5% an den Konsortien und Konsortialgenossenschaften halten

c) bei Kapitalgesellschaften auch auf den Mehrheitsgesellschafter bei Gesellschaften mit vier oder weniger GesellschafterInnen oder auf die/den GesellschafterIn bei Gesellschaften mit einer/einem einzigen GesellschafterIn;

d) bei Konsortien im Sinne von Artikel 2602 des Zivilgesetzbuches und bei europäischen wirtschaftlichen Interessenvereinigungen auf deren VertreterIn und auf die Mitglieder oder Gesellschaften des Konsortiums

² AGEA Rundschreiben Prot. Nr. 76178 vom 03.10.2019 und Artikel 48-bis des Gesetzes zur Umsetzung des Gesetzesdekrets Nr. 152 vom 6 November 2021, i.g.F

- e) bei einfachen und offenen Handelsgesellschaften alle GesellschafterInnen;
- f) bei Kommanditgesellschaften auf die persönlich haftenden GesellschafterInnen;
- g) für die in Artikel Nr. 2508 des Zivilgesetzbuches genannten Gesellschaften auf die/denjenigen, die sie ständig im Staatsgebiet vertreten;
- h) bei zeitweiligen Unternehmensvereinigungen auf die Unternehmen, die die Vereinigung bilden, auch wenn sie ihren Sitz im Ausland haben, nach den in den vorstehenden Absätzen genannten Verfahren;
- i) im Falle von Personengesellschaften auf die natürlichen Personen der Personen- oder Kapitalgesellschaften, die GesellschafterInnen sind.

Zusätzlich zu den Bestimmungen von Absatz 2 bezieht sich die Antimafia- Dokumentation bei Vereinen und Gesellschaften jeglicher Art, einschließlich derjenigen ohne Rechtspersönlichkeit, auch auf die Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses oder, in den Fällen des Artikels 2477 des Zivilgesetzbuchs, auf den Abschlussprüfer sowie auf die Personen, die die in Artikel 6 Absatz1 Buchstabe b) des Gesetzesdekrets Nr. 231 von 08.Juni 2001 genannten Aufsichtsaufgaben wahrnehmen.

Bei im Ausland gegründeten Gesellschaften ohne Niederlassung mit ständiger Vertretung im Staatsgebiet müssen sich die Antimafia-Dokumente auf die Personen beziehen, die die Verwaltungs-, Vertretungs- oder Geschäftsführungsbefugnisse der Gesellschaft ausüben.

Bei den in Absatz 2 Buchstabe b) und c) genannten Aktiengesellschaften, die KonzessionärInnen des öffentlichen Glücksspielsektors sind, muss sich die Antimafia-Dokumentation zusätzlich zu den in denselben Buchstaben vorgesehenen Angaben auch auf die AktionärInnen in Form natürlicher Personen beziehen, die, auch indirekt, eine Beteiligung am Kapital oder am Vermögen von mehr als 2% halten, sowie auf die GeschäftsführerInnen und die Verantwortlichen der Zweigniederlassungen oder ständigen Niederlassungen in Italien von nicht in Italien ansässigen Personen. Für den Fall, dass einzelne AktionärInnen über andere Gesellschaften eine Beteiligung halten, die den genannten Schwellenwert übersteigen, muss die Dokumentation auch auf die/den gesetzliche/n VertreterIn und die Mitglieder des Verwaltungsrats der verbundenen Gesellschaft, auf die Personen, die diese Gesellschaft direkt oder indirekt kontrollieren, sowie auf die GeschäftsführerInnen und die Verantwortlichen der Zweigniederlassungen oder ständigen Niederlassungen in Italien von

Nichtansässigen verweisen. Die oben genannte Dokumentation muss sich auch auf die/den nicht getrennt lebende/n EhegattIn beziehen.

Die Antimafia-Dokumentationen müssen sich auch auf die volljährigen, in häuslicher Gemeinschaft lebenden Angehörigen der in den Absätzen 1, 2, 2-bis, 2-ter und 2-quater genannten Personen beziehen.

Dem Ersuchen um Anti-Mafia-Auskunft sind folgende Selbsterklärungen beizufügen:

- Eigenverantwortete Bescheinigung für Wohnsitzbescheinigung und Familienbogen zur Erlangung der Antimafia Information,
- Ersatzerklärung der Bestätigung über die Eintragung in das Firmenregister - Vordruck für Einzelunternehmen,
- Ersatzerklärung der Bestätigung über die Eintragung in das Firmenregister - Vordruck für Gesellschaften.

Die entsprechenden Vorlagen finden Sie als Anhang zu dem von der LZS erstellten Verfahrenshandbuch (ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO).

Es ist zu beachten, dass für die Ausstellung der Dokumentation ausschließlich des Präfekten des Ortes verantwortlich ist, an dem der Wirtschaftsteilnehmer seinen Sitz hat. Gemäß Art. 92 des Gesetzesdekrets Nr. 159/2011 und nachfolgende Änderungen werden die Anti-Mafia-Informationen vom Präfekten innerhalb von dreißig Tagen nach der Anfrage erstellt. Nach Ablauf der 30-Tage-Frist veranlasst die Landeszahlstelle, auch wenn keine Anti-Mafia-Informationen vorliegen, Zahlungen unter auflösender Bedingung.

Die Benachrichtigung über die im Rahmen der unter auflösender Bedingung erfolgten Zahlungsermächtigung erfolgt per Einschreiben mit Rückschein. oder über PEC an jeden interessierten Begünstigten. Bei Erhalt positiver Informationen, d. h. bei Vorliegen von Verbots-, Aussetzungs- und Einziehungsgründen nach Art. 67, Absätze 1 und 8 des Gesetzesdekrets. 159/2011 oder es zu Unterwanderungsversuchen der Mafia kommt, verliert der Leistungsempfänger den Anspruch auf Hilfe. In diesem Fall sollten etwaige Auszahlungen im Zusammenhang mit dem betreffenden Zahlungsantrag zurückgefordert werden. Ebenso verliert der Begünstigte, wenn er einer Präventionsmaßnahme unterliegt, ab dem Datum der Wirksamkeit der Maßnahme den Anspruch auf die Beihilfe (Art. 67, Absatz 2 des Gesetzesdekrets Nr. 159/2011).

Für alle nicht genannten Fälle wird auf die geltenden Vorschriften verwiesen.

3.4. Angemessene Buchhaltungskodierung

Um als förderfähig zu gelten, müssen die Ausgaben nicht nur im Zusammenhang mit dem Projekt stehen, das auf der Grundlage der von der Prüfkommision festgelegten Auswahlkriterien genehmigt wurde, sondern auch in Übereinstimmung mit den geltenden EU - und nationalen Vorschriften getätigt werden. Unter anderem ist es notwendig, dass die BeitragsempfängerInnen ein Buchhaltungssystem verwenden, eine getrennte Buchführung oder eine geeignete Buchhaltungskodierung für alle Transaktionen im Zusammenhang mit der Intervention oder weitere Systeme, die sicherstellen, dass die Projektausgaben eindeutig von den Ausgaben für andere Tätigkeiten der/des Begünstigten unterschieden werden können. Falls zutreffend werden die Einzelheiten der Buchführungskontrolle in den einzelnen Interventionshandbüchern festgelegt.

3.5. IBAN für die Auszahlung des Beitrags:

Die Begünstigten müssen den IBAN auf den der Beitrag auszuzahlen ist, verpflichtend im Beitragsantrag und im Auszahlungsantrag angeben.

Im Fall einer Änderung des IBAN nach Einreichung des Auszahlungsantrags muss die Antragstellerin/der Antragsteller eine Mitteilung über die Änderung des Bankkontos unter Verwendung des entsprechenden Vordrucks (siehe Anlage) anstelle der eidesstattlichen Erklärung zum Bankkonto mittels ZEP/Einschreiben mit Rückantwort schicken oder persönlich in Papierform abgeben. Ein gültiges Dokument und eine Bankbestätigung müssen dieser Erklärung beigelegt werden.

3.6. Vorgesehenes Bankkonto

Um die Rückverfolgbarkeit der Finanzströme zu gewährleisten, müssen öffentliche und private Begünstigte, die in irgendeiner Weise an öffentlichen Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen im Rahmen der Durchführung einer Initiative (Gesetz Nr. 136/2010) interessiert sind, ein oder mehrere dafür vorgesehene Bankkonten für die auf den Namen der/des Begünstigten ausgestellten Zahlungen zur Verwaltung der Finanzbewegungen im Zusammenhang mit den NSP -Interventionen mitteilen.

3.7. Information und Öffentlichkeitsarbeit

Die Informations- und Veröffentlichungspflichten der Verwaltungsbehörde und der Begünstigten sind in der Durchführungsverordnung (EU) 2022/129, Anhang III festgelegt.

3.8. Veröffentlichung

Das für die Intervention zuständige Amt veröffentlicht die Unterlagen für die Einreichung des Beihilfeantrags und die entsprechenden Formulare in der Rubrik “Nationaler Strategieplan der GAP 2023 – 2027 Aufruf - Annahme der Gesuche”

[Aufruf – Annahme der Gesuche | Nationaler GAP Strategieplan 2023 - 2027 | Landwirtschaft | Südtiroler Landesverwaltung](#)

Das für die Intervention zuständige Amt sorgt für die Veröffentlichung des Konzessionsverfahrens in geeigneter Form.

3.9. Wesentliche und unwesentliche Änderungen während der Durchführung

Während der Durchführung des Vorhabens sind grundsätzlich keine Änderungen zulässig. Änderungen sind nicht zulässig, wenn sie zu einer Änderung der Ziele und Parameter führen, die die Förderwürdigkeit des Vorhabens begründen, so dass die Förderwürdigkeit nicht mehr gegeben ist. Vorbehaltlich dieser Bedingung werden Varianten *als wesentlich angesehen*:

Wechsel des Begünstigten, sofern zulässig, Wechsel des Investitionsstandorts, wesentliche technische Änderungen der genehmigten Arbeiten, Änderung der Art der genehmigten Arbeiten. Sollte es notwendig sein, auf wesentliche Varianten zurückzugreifen, müssen diese im Voraus beantragt und vom für die Intervention zuständigen Amt gemäß den im Handbuch für Interventionsverfahren festgelegten Verfahren genehmigt werden.

Die/der Begünstigte muss einen Variantenantrag einreichen, dem sie/er die entsprechenden Projektunterlagen und den technischen Bericht beifügt, in dem die Abweichungen von dem ursprünglich eingereichten und genehmigten Projekt beschrieben werden. Die zuständige Beamtin/der zuständige Beamte prüft die eingereichten Unterlagen, kontrolliert die Förderfähigkeit und die Angemessenheit der vorgeschlagenen Maßnahmen, erstellt den Prüfbericht, und der Antrag auf eine Variante wird auf der Grundlage des neu genehmigten Kostenvoranschlags per Dekret der Direktorin/des Direktors der Abteilung erneut genehmigt. Die genehmigten Ausgaben dürfen den Betrag der ursprünglichen Finanzhilfe nicht

übersteigen. Die/der Begünstigte kann auf eigene Verantwortung mit den Aktivitäten, die Gegenstand des Variantenantrags sind, nach der Einreichung des Variantenantrags und vor Erlass des Genehmigungsdekretes beginnen. Kann dem Antrag auf eine substanzielle Variante nicht stattgegeben werden, übermittelt das zuständige Amt der/dem Begünstigten eine Ablehnungsmitteilung; das ursprünglich genehmigte Projekt bleibt gültig.

Abweichungen von der Regelung sind nicht zulässig.

Als nicht wesentliche Varianten des ursprünglichen Projekts gelten Detailänderungen oder technische Verbesserungen, wie z.B. Änderungen der Angebote sofern die Möglichkeit der Identifizierung des Vermögenswerts gewährleistet ist und unbeschadet der in der vorläufigen Bewertung genehmigten Ausgaben, oder der Ersatz von Ausrüstungen oder Maschinen gegenüber den im Förderantrag angegebenen durch andere mit ähnlichen technischen und funktionellen Merkmalen ausgestattete oder in jedem Fall Ausrüstungen oder Maschinen, die bezüglich des genehmigten Investitionsplans kohärent, gerechtfertigt und kongruent sind. Nicht wesentliche Varianten ändern nicht den Zweck, die Art, die Funktion oder den Typ der Maßnahme und können eine Änderung der Ausgaben nach sich ziehen, deren Höchstprozentsatz im Umsetzungsdokument für ländliche Entwicklungsinterventionsverfahrenshandbuch festgelegt ist. Für diese Art von Änderungen ist keine vorherige Genehmigung erforderlich. Die Überprüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben erfolgt im Rahmen der Kontrolle des Auszahlungsantrags.

3.10. Verfügbarkeit von Dokumentation und Bewahrung

Die/der BeihilfeempfängerIn ist verpflichtet, alle Unterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt aufzubewahren, insbesondere auch die Belege für die getätigten Ausgaben. Diese Belege müssen in Übereinstimmung mit den einschlägigen nationalen Steuervorschriften aufbewahrt werden:

- in Form von Originalen oder originalgetreuen Kopien oder auf allgemein akzeptierten Datenträgern (einschließlich elektronischer Versionen von Originaldokumenten oder Dokumenten, die ausschließlich in elektronischer Form vorliegen)
- für den Zeitraum von 10 Jahren nach der letzten Zahlung an die/den Begünstigte/n ³.

³ Die geltenden Rechtsvorschriften können längere Aufbewahrungsfristen vorsehen.

Alle Unterlagen, die sich auf ein finanziertes Projekt zurückführen lassen, müssen für eventuelle Kontrollen bereitgehalten werden. Insbesondere sind sie der Verwaltungsbehörde, den beauftragten Ämtern, der LZS, der Zertifizierungsstelle, der Europäischen Kommission, dem Rechnungshof und jeder anderen zuständigen und befugten Kontrollbehörde zur Verfügung zu stellen.

3.11. Formen der Unterstützung und Förderfähigkeit der Ausgaben

Gemäß Artikel 83 der Verordnung (EU) 2021/2115 können Zuschüsse in einer der folgenden Formen gewährt werden:

- a) die Erstattung der einer/einem Begünstigten tatsächlich entstandenen förderfähigen Kosten;
- b) Einheitskosten;
- c) Pauschalbeträge;
- d) Pauschalfinanzierungen.

Aufrufe/Verfahrenshandbücher der Interventionen regeln die angewandte Option und die Modalitäten der Durchführung.

Im Falle der Inanspruchnahme von vereinfachten Kosten sind die anwendbaren Regeln in den einschlägigen Verfahrenshandbüchern und Leitlinien beschrieben, sofern vorhanden.

3.12. Allgemeine Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben

Im Allgemeinen muss die Förderfähigkeit der Ausgaben für jede erworbene Ware oder Dienstleistung auf der Grundlage der Erreichung der im GAP-Strategieplan/Umsetzungsdokument für ländliche Entwicklung festgelegten Ziele und der durchzuführenden Maßnahme beurteilt werden. Nur wenn sich eine solche Ware oder Dienstleistung als zweckmäßig für die Erreichung dieser Ziele erweist, können die damit verbundenen Ausgaben als förderfähig angesehen werden.

Im Allgemeinen müssen die Ausgaben, um als förderfähig zu gelten, wie folgt aussehen:

- für das genehmigte Projekt anfallen und bezahlt werden;
- die Finanzierungsbedingungen, die im Verfahrenshandbuch für das Umsetzungsdokument für ländliche Entwicklung /in den Aufrufen/Interventionen festgelegt sind, erfüllen

- der/dem Begünstigten entstehen;
- in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen, für dessen Realisierung notwendig und im Einklang mit den Projektzielen stehen;
- die Grundsätze einer effizienten Haushaltsführung, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung einhalten;
- Teil eines geeigneten Buchführungskodes sein oder dank eines geeigneten Systems klar von Ausgaben für andere Aktivitäten des Begünstigten unterscheidbar sein; Ziel ist es, eine klare Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben des Projekts zu den Ausgaben des Begünstigten für andere Aktivitäten sicherzustellen;
- wirksam und endgültig in Übereinstimmung mit den geltenden gesetzlichen und steuerlichen Bestimmungen und durch Rechnungen oder andere Buchhaltungsunterlagen mit gleicher Beweiskraft, die sich eindeutig auf das Projekt beziehen, nachgewiesen sein. Bei Nutzung vereinfachter Kostenoptionen gelten besondere Bestimmungen;
- sich auf eine der im Kostenvoranschlag des genehmigten Projekts vorgesehenen Ausgabenkategorien beziehen;
- die im Verfahrenshandbuch bzw. im Finanzierungsdekret festgelegten projektbezogenen Ausgaben sind für die Dauer des Projekts (Zeitraum zwischen dem Startdatum und dem Enddatum des Projekts) förderfähig. Der Starttermin des Vorhabens muss nach dem Zeitpunkt der Einreichung des Beitragsantrags liegen oder in jedem Fall mit diesem zusammenfallen. In den spezifischen Aufrufen/Verfahrenshandbüchern der Interventionen können abweichende Bestimmungen vorgesehen sein, in keinem Fall kommen jedoch bereits abgeschlossene Projekte für den Beitrag in Frage. In jedem Fall sind Ausgaben, die von den Begünstigten vor dem 1. Januar 2023 getätigt oder von den Begünstigten getätigt und von einer Zahlstelle nach dem 31. Dezember 2029 gezahlt werden, nicht förderfähig;
- für dieselben Ausgaben dürfen über die in den Verordnungen über staatliche Beihilfen, bzw. in anderen einschlägigen nationalen - und/oder Landesvorschriften oder in den restriktiveren Bestimmungen der einzelnen Aufforderungen zur Einreichung von Beitragsansuchen festgelegten Höchstgrenzen hinaus keine anderen öffentlichen Mittel und keine anderen Staats-/Landessubventionen, die ausdrücklich für dasselbe Projekt vorgesehen sind, in Anspruch genommen worden sein oder in Zukunft genommen werden;

- Informations- und Kommunikationsbestimmungen erfüllen.

Informationen zu nicht förderfähigen Ausgaben sind im NSP / Umsetzungsdokument für ländliche Entwicklung zu finden.

3.13. Rückverfolgbarkeit bezüglich des Projekts und Annullierung der Ausgaben

Wie im vorherigen Punkt beschrieben, müssen Ausgaben, damit sie förderfähig sind, in direktem Zusammenhang mit dem genehmigten Projekt stehen. Dies wird unter anderem durch das Vorhandensein eindeutiger Hinweise auf das Projekt (Förderantragsnummer/Einheitlicher Projektcode) auf den Ausgabenbelegen gewährleistet. Das Vorhandensein direkter Verweise auf das Projekt führt zur Annullierung der im Auszahlungsantrag angeführten Ausgaben und somit zum Ausschluss einer Doppelfinanzierung bzw. zum Ausschluss der Tatsache, dass dieselben Ausgabenbelege im Rahmen desselben oder anderer Programme, die von der EU oder anderen Finanzinstrumenten mitfinanziert werden, vorgelegt werden.

Ausgabenbelege, die keinen Bezug zum Projekt haben (Einheitlicher Projektcode oder gleichwertiger Hinweis), gelten als nicht zulässig.

Bei Rechnungen, die ohne CUP ausgestellt wurden, gibt es zwei Möglichkeiten zur Regularisierung:

1. Korrektur der elektronischen Rechnung:

Die elektronische Rechnung kann durch eine elektronische Ergänzung korrigiert werden, die dem Original beigelegt wird, gemäß den im Rundschreiben der Steuerbehörde Nr. 14/E von 2019 angegebenen Modalitäten. Es sind die Angaben in den Absätzen 6.2 und 6.4 zum „Reverse Charge“ des genannten Rundschreibens zu beachten.

2. Korrektur durch Gutschrift:

Es ist auch möglich, eine Gutschrift zu verwenden, um den Rechnungsbeleg ohne CUP zu stornieren, woraufhin ein neuer Rechnungsbeleg mit dieser Angabe ausgestellt wird.

Die Regulierung muss bis zum Datum der Einreichung des Zahlungsantrags erfolgen, in dem die Ausgabe enthalten ist. Eine Rechnung ohne CUP kann nicht berichtigt werden, wenn dies bei der Kontrolle durch die zuständige Stelle festgestellt wird.

Bezüglich der Kosten von MitarbeiterInnen, die für ein von der EU finanziertes Projekt eingestellt sind, ist die Eintragung des Einheitlichen Projektcodes auf den Gehaltsunterlagen

nicht möglich. Sollte ein/eine MitarbeiterIn an mehreren Projekten arbeiten, ist somit eine eindeutige Trennung der Zahlungsströme nicht möglich.

Es reicht eine Erklärung, die eine erschöpfende Angabe der einzelnen auf das finanzierte Projekt entfallenden Arbeitszeiträume enthält (z. B. Timesheet).

4. AUSZAHLUNGSANTRAG

4.1. Grundregeln und Dokumentation

Um die gewährte Beihilfe in Anspruch nehmen zu können, muss die/der AntragstellerIn/Begünstigte den unterzeichneten Auszahlungsantrag per beglaubigtem ZEP/Einschreiben mit Rückantwort oder persönlich in Papierform, beim zuständigen Amt unter Einhaltung der Fristen und auf die im Verfahrenshandbuch der „Intervention“ beschriebene Weise einreichen. Im Auszahlungsantrag müssen alle gemäß dem diesem Handbuch beigefügten Formular erforderlichen Daten eingegeben werden, einschließlich des angeforderten Betrags. Bei pauschal finanzierten Initiativen ist die Angabe der Höhe der beantragten Summe nicht erforderlich.

4.2. Protokoll

Anfragen werden sofort am Tag der Einreichung protokolliert, außer wenn dies nicht möglich ist. In diesem Fall werden sie am unmittelbar darauffolgenden Tag unter Verwendung des aufgeschobenen Protokolls protokolliert, in dem sowohl das Datum der tatsächlichen Einreichung als auch das Datum der Protokollierung angegeben sind. Das Protokollregister ist das der LZS (OPP-BZ) im Protokollinformationssystem „e-procs“.

4.3. Auszahlungsantrag von Vorschüssen

Die im NSP enthaltenen Interventionsblätter legen fest, ob die Möglichkeit besteht, die Zahlung eines Vorschusses zu beantragen.

Für Investitionsinterventionen für die Entwicklung des ländlichen Raums gemäß Artikel 73 und 77 der Verordnung (EU) 2021/2115 kann ein Vorschuss von bis zu 50 % des zugelassenen öffentlichen Beitrags gewährt werden. Die Verwaltungsbehörde legt den Höchstprozentsatz innerhalb dieser Grenze fest. Voraussetzung für die Auszahlung des Vorschusses ist die Ausstellung einer Bankgarantie oder einer gleichwertigen Garantie in Höhe von 100 % des Vorschussbetrags.

Der beantragte Betrag wird auf der Grundlage der Bestimmungen des Interventionsverfahrenshandbuchs weiter reduziert, um eine Rückforderung von Zinsen zu

vermeiden, die zum Zeitpunkt des Abschlusses des Projektes auf den zu viel gezahlten Vorschuss anfallen.

Für den Fall, dass das Projekt mit einer Gesamtzahlung endet, die unter dem genehmigten Betrag liegt, müssen die angefallenen Zinsen für den Teil, der den gezahlten Vorschuss übersteigt, zurückgefordert werden. Falls das Projekt mit einer Gesamtzahlung endet, die unter dem Betrag des erhaltenen Vorschusses liegt, muss der zu viel erhaltene Beitrag, einschließlich der angefallenen Zinsen, zurückgefordert werden.

Da der gezahlte Vorschuss jedoch bei öffentlichen Einrichtungen nicht verzinst wird, da er auf unverzinslichen Konten angelegt wird, ist die Rückzahlung der Zinsen nicht fällig.

4.3.1. Garantie

Die Auszahlung von Vorschüssen erfolgt nur gegen eine Bank- oder Versicherungsgarantie oder eine Verpflichtungsurkunde (bei öffentlichen Einrichtungen). Die Bürgschaft kann in Papierform oder in elektronischer Form unter Beachtung der Bestimmungen des Kodexes der digitalen Verwaltung erfolgen. Im Falle einer elektronischen Garantie ist der Speicherort das eProcs OPP-BZ-Register, während im Falle einer Papiergarantie das Original bei der LZS abgegeben werden muss. Die Freigabemitteilung, für die die LZS verantwortlich ist, muss der/demjenigen zugestellt werden, die/der die Garantie (oder die Verpflichtungserklärung) ausgestellt hat, und zur Kenntnis an die/den Begünstigte/n.

Im Falle privater Begünstigter muss die Bank- oder Versicherungsgarantie auf den Namen der LZS unter Verwendung des von der LZS speziell erstellten Formulars ausgestellt werden, das diesem Handbuch beigelegt ist. Die/der Begünstigte ist mittels Erneuerungen und Verlängerungen verpflichtet, die Garantie gültig und wirksam zu halten, bis die Schlusszahlung erfolgt ist, genauer gesagt bis zur von der Landeszahlstelle angeordneten Freigabe.

4.3.2. Öffentliche AntragstellerInnen/Begünstigte

Bei öffentlichen Begünstigten hingegen, ist die Auszahlung davon abhängig, dass ein Garantiebeschluss des Schatzamtes vorliegt, der 100 % des Wertes des Vorschusses abdeckt; hiermit verpflichten sich die Antragsteller, den durch die Garantie gedeckten Betrag zu zahlen, wird in Folge ein Anspruch auf Vorschuss nicht anerkannt.

Die Freigabe einer Bürgschaft bzw. einer Verpflichtungserklärung (Beschluss) beruht auf der Feststellung, dass der Betrag der tatsächlich getätigten Ausgaben, die des Vorschusses übersteigt. Dies kann in der Phase des Antrags auf Zahlung einer Teilliquidierung oder des Restbetrags erfolgen, in der Ausgaben in Höhe des erhaltenen Vorschusses, oder darüber hinaus, nachgewiesen werden.

4.3.3. Kontrollen

Die für die Prüfung des Antrags auf Vorauszahlung zuständige Stelle überprüft die grundlegenden Angaben der Bürgschaft/Sicherheitserklärung auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit. Alle Kontrollen müssen durch Eintragung des Ergebnisses in die entsprechende Checkliste/das entsprechende Protokoll dokumentiert werden. Die erforderlichen Mindestkontrollen sind: Angaben zum Bürgen und Vertragspartner, Betrag, Überschrift, Fälligkeit und obligatorische Klauseln.

Während der Prüfung überprüft der zuständige Sachbearbeiter außerdem die Zulassung des Bankinstituts, das die entsprechende Bürgschaft ausgestellt hat, indem er die Website „BANCA DI ITALIA – ALBI ED ELENCHI DI VIGILANZA“ (Aufsichtsregister und -verzeichnisse) oder im Falle ausländischer Institute das Register der Europäischen Bankenaufsichtsbehörde (EBA) konsultiert und den Nachweis speichert.

4.4. Auszahlungsantrag für Vorschusszahlungen (Teilliquidierung)

Anträge auf Vorschusszahlungen können bis zu einem Höchstbetrag von 80 % des genehmigten öffentlichen Beitrags, einschließlich einer möglichen Vorauszahlung, gestellt werden.

Interventionsverfahrenshandbücher können weitere Einschränkungen und Vorgaben für die Anträge um Teilliquidierungen enthalten.

Die Liste der als Anlage zum Antrag einzureichenden Unterlagen findet man im Verfahrenshandbuch zum Interventionsverfahren.

4.5. Auszahlungsantrag Endliquidierung oder einmalige Zahlung

Der Antrag auf Zahlung der Endliquidierung muss innerhalb der im Umsetzungsdokument für ländliche Entwicklung/Interventionsverfahrenshandbüchern festgelegten Fristen eingereicht werden. Auf Antrag der/des Begünstigten kann die Frist verlängert werden.

Für die Auszahlung des Restbeitrags muss die/der Begünstigte den Auszahlungsantrag und die entsprechenden Unterlagen beim zuständigen Amt einreichen. Die Liste der Dokumentation variiert je nach Intervention. Man beachte daher die verschiedenen Interventionshandbücher.

4.6. Durchgeführte Überprüfungen des Auszahlungsantrags

4.6.1. Verwaltungskontrollen (einschließlich Lokalaugenschein – falls zutreffend)

Bei allen Auszahlungsanträgen werden Verwaltungskontrollen durchgeführt.

Die Verwaltungskontrollen umfassen alle Elemente, die mit verwaltungstechnischen Mitteln kontrolliert werden können, einschließlich der Einhaltung der zulässigen Beihilfehöchstgrenzen.

Die angewandten Verfahren setzen die Aufzeichnung der durchgeführten Kontrolltätigkeit, der Ergebnisse der Überprüfung und der im Falle festgestellter Unregelmäßigkeiten ergriffenen Maßnahmen voraus.

Die Ergebnisse der Verwaltungskontrollen der Auszahlungsanträge werden in der Niederschrift über die Verwaltungskontrolle und die Überprüfung des zu zahlenden Beihilfebetrags angeführt.

Die Verwaltungskontrollen der Auszahlungsanträge betreffen insbesondere die Überprüfung:

- der entstandenen Kosten und deren Zuordnung zum finanzierten Projekt;
- der Übereinstimmung der durchgeführten Tätigkeiten mit den im Beitragsantrag genehmigten Tätigkeiten;
- zur Vermeidung unregelmäßiger Doppelfinanzierungen durch andere nationale oder gemeinschaftliche Systeme.

Wenn die zuständige Behörde einen Lokalaugenschein, eine Vor-Ort-Kontrolle und/oder eine Ex- Post Kontrolle im Rahmen eines Projekts durchführt, das die Finanzierung einer oder mehrerer Maschinen, Anlagen oder Ausrüstungen vorsieht, wird das Vorhandensein der Seriennummer auf dem Typenschild (z. B. Matrikelnummer) überprüft, um sicherzustellen, dass keine Anzeichen von Manipulation, Veränderung oder Abrieb vorhanden sind.

Darüber hinaus wird die Übereinstimmung der Seriennummer mit der Konformitätsbescheinigung und/oder der Rechnung überprüft, sofern diese Dokumente relevant und verfügbar sind.

Die Überprüfung der Seriennummer wird in den Fällen durchgeführt, in denen dies zutreffend ist. Wenn die Anlage aufgrund ihrer Beschaffenheit keinen Platz für ein Typschild hat, muss dies im entsprechenden Protokoll vermerkt werden.

Das Ergebnis der Überprüfung wird im Protokoll und/oder in der Checkliste des Lokalaugenscheins/Vor- Ort Kontrolle/Ex Post Kontrolle festgehalten und durch Fotos dokumentiert, die vom beauftragten Techniker/von der beauftragten Technikerin aufgenommen wurden.

4.6.2. Verwendung eines offiziellen Preisverzeichnisses

Verwendung einer gültigen offiziellen Referenzpreisliste oder einer ständig aktualisierten Datenbank der verschiedenen Kategorien von Maschinen und Geräten/Anlagen (im Falle der Einführung einer alternativen Datenbank zu den genannten Referenzpreislisten wird diese fortlaufend aktualisiert).

4.6.3. Dienstleistungen/Lieferungen/externe Arbeiten:

Die Bewertung der Leistungen/Lieferungen/externen Arbeiten erfolgt im Rahmen der Prüfung des Beitragsantrags. Falls diese Beurteilung im Rahmen der Überprüfung des Beitragsantrags nicht möglich ist oder sich Änderungen in den mit dem Beitragsantrag eingereichten Kostenvoranschlägen ergeben, erfolgt die im Abschnitt „Auswahl der Lieferantin/des Lieferanten durch die Antragstellerin/den Antragsteller“ genannte Überprüfung im Rahmen der Prüfung der Förderfähigkeit des Auszahlungsantrags.

4.6.4. Personalkosten

Bezüglich der Regelungen zu den Personalkosten wird auf die Interventionshandbücher verwiesen.

4.6.5. Überprüfung der Einhaltung allgemeiner Vorschriften zur öffentlichen Auftragsvergabe

Sofern es sich bei der/dem AntragstellerIn um eine Behörde oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts handelt, muss die Einhaltung der allgemeinen Vorschriften zur öffentlichen Auftragsvergabe gewährleistet sein.

Zur Überprüfung der Einhaltung der allgemeinen Rechtsvorschriften zur öffentlichen Auftragsvergabe verweisen wir auf den Prüfpfad zur Einhaltung der allgemeinen Rechtsvorschriften zur öffentlichen Auftragsvergabe in Bezug auf NSP 2023 – 2027, genehmigt mit Genehmigungsakt. Zur Überprüfung des Ausschreibungsverfahrens ist die beigelegte Checkliste auszufüllen. Im Falle von Unregelmäßigkeiten werden die Sanktionen gemäß dem „Ergänzungsformular zur Berechnung von Kürzungen“ angewandt, welches dem Genehmigungsakt des oben genannten Prüfpfades beigelegt ist.

4.7. Einschätzung zum Risiko von Betrug und Unregelmäßigkeiten

Jede der folgenden vorsätzlichen Handlung oder Unterlassung in Bezug auf Ausgaben stellt einen Betrug zum Nachteil der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften dar, wie z.B.:

- die Verwendung oder Vorlage falscher, unrichtiger oder unvollständiger Erklärungen oder Dokumente, die zur rechtswidrigen Entgegennahme oder Einbehaltung von Mitteln aus dem Gemeinschaftshaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften oder aus von oder in ihrem Namen verwalteten Haushalten führen,
- Unterlassung der Mitteilung von Informationen unter Verstoß gegen eine entsprechende Verpflichtung,
- die Verwendung von finanziellen Mitteln für andere Zwecke als diejenigen, für die sie ursprünglich gewährt wurden.

Mit ELER-Mitteln finanzierte Strukturinvestitionsprojekte können Betrug und Unregelmäßigkeiten ausgesetzt sein. Dabei können vier Typen unterschieden werden:

- Missbräuchliche Verwendung von Mitteln:

Dabei handelt es sich um die Verwendung von GAP-Mitteln für andere als die im Beihilfeantrag angegebenen Zwecke.

Diese Art von Betrug/Unregelmäßigkeiten können erkannt und korrigiert werden, wenn die Zahlstellen Ex-post-Kontrollen in geeigneter Weise durchführen.

- Ankauf von Gebrauchtgeräten, die als Neuware ausgegeben werden:

Der Begünstigte erhält einen ELER-Beitrag in Höhe des Marktwerts eines Vermögenswerts, für den er insgeheim viel weniger bezahlt hat, während der Lieferant

möglicherweise mehr als den Wert des effektiven Werts auf dem Gebrauchtmart erhalten hat.

- Manipulierter privater Einkauf („Drei-Angebots-Regel“):

Die/der AntragstellerIn für ein Investitionsprojekt muss drei unabhängige Angebote von qualifizierten Lieferanten einreichen, um den Wettbewerb und das beste Preis-Leistungs-Verhältnis für das Projekt sicherzustellen.

- Schaffung künstlicher Bedingungen für die Beschaffung von Finanzmitteln:

Von Betrug oder Unregelmäßigkeiten kann die Rede sein, wenn die Schaffung künstlicher Bedingungen für den Erhalt von Fördermitteln, falsche Angaben der AntragstellerInnen beinhaltet.

Um Betrug und Unregelmäßigkeiten zu verhindern, aufzudecken und zu korrigieren, müssen klare Verfahren befolgt werden:

Verhalten des Personals, das für die Bearbeitung von Beihilfe- und Zahlungsanträgen zuständig ist:

Das Personal muss etwaige Interessenskonflikte dem Vorgesetzten mitteilen; das Berufsgeheimnis und die Funktionstrennung sind zu respektieren.

Verfahren und Dokumentation zur Bekämpfung von Betrug und/oder Unregelmäßigkeiten:

- Bei Privatkäufen die Einholung von drei Angeboten unabhängiger und konkurrierender AnbieterInnen.
- Alternativ zur Drei-Angebots-Regel ist die Verwendung von Standardkosten und Leistungsverzeichnissen, Festpreisen, Referenzpreisdatenbanken und Gutachten von Experten inklusive ausführlicher Begründung der/des Begünstigten;
- Verpflichtung der Antragstellerin/Leistungsempfängerin/des Antragstellers/Leistungsempfängers zur Vorlage der vorbereiteten Tabelle mit der Bezeichnung „Vergleichstabelle der Angebote“ und zur Überprüfung durch das für die Intervention zuständige Amt.
- Bei öffentlichen Aufträgen die Verwendung von Ausschreibungsschecklisten.
- Strenge und sorgfältige Ex-post-Kontrollen.

4.8. Vor-Ort-Kontrollen

Vor-Ort-Kontrollen müssen nach dem Grundsatz der Aufgabentrennung durchgeführt werden: Die Kontrolleure, die die Vor-Ort-Kontrollen durchführen, müssen andere sein als die, die Verwaltungskontrollen der Beihilfe- und Zahlungsanträge durchgeführt haben. Vor-Ort-Kontrollen werden im Einklang mit den EU- und nationalen Rechtsvorschriften durchgeführt, die den zu überprüfenden Prozentsatz der vom ELER-Fonds mitfinanzierten Ausgaben festlegen, die jedes Kalenderjahr gezahlt werden. Diese Kontrollen müssen nach der Zulassung zur Förderung durchgeführt und protokolliert werden.

Bei den Vor-Ort-Kontrollen wird überprüft, ob die Maßnahmen im Einklang mit den geltenden Vorschriften durchgeführt werden und alle Förderfähigkeitskriterien, Verpflichtungen und sonstigen Verpflichtungen im Zusammenhang mit den Bedingungen für die Gewährung der Unterstützung abgedeckt sind, die zum Zeitpunkt der Kontrolle überprüft werden können und die während der administrativen Kontrollen gegebenenfalls nicht überprüft wurden. Sie stellen sicher, dass das Vorhaben für eine Förderung aus dem ELER in Frage kommt.

5. AUSZAHLUNG DES BEITRAGES

5.1. Erstellung von Liquidierungslisten im SOC

Nach Abschluss aller gemäß der EU-Verordnung erforderlichen Verwaltungskontrollen, einschließlich der Überprüfung der Förderfähigkeit der gemeldeten Ausgaben, trägt das zuständige Amt die Liquidierungsliste in das Rechnungsführungssystem (SOC) ein, das gemäß dem entsprechenden Leitfaden erstellt wurde.

Einzelheiten zur Eingabe findet man im Netzlaufwerk im verfügbaren „SOC-Zahlungs-Praxisleitfaden“.

Die folgenden Unterlagen müssen der LZS gegebenenfalls zum Zeitpunkt der Übermittlung der Liquidierungsliste zur Verfügung gestellt werden:

- Dekret über die Genehmigung der Beihilfe;
- Tabelle mit der Zusammenfassung der von SOC erstellten Liste;
- Kopie eines Identifikationsdokuments des gesetzlichen Vertreters des Begünstigten im Falle eines Auszahlungsantrags auf Papier;
- Einheitliches Dokument zur Ordnungsmäßigkeit der Sozialabgaben- DURC;
- gültige Antimafia-Dokumentation, erworben durch Konsultation der nationalen Antimafia-Datenbank BDNA/Zahlungsmitteilung gegebenenfalls unter auflösender Bedingung;
- Bürgschaft und dazugehörige Dokumente bei Zahlung eines Vorschusses;

5.2. Zahlungsgenehmigung

Die Liquidierungsliste und die für die Zahlungsart vorgesehenen Unterlagen werden mit dem vom Abteilungsdirektor und der Direktorin des für die Intervention zuständigen Amtes unterzeichneten Schreiben übermittelt.

Durch das oben genannte Schreiben wird der Landeszahlstelle (LZS) die Regelmäßigkeit und Vollständigkeit der gemäß den geltenden Rechtsvorschriften durchgeführten Untersuchungen und Kontrollen, das positive Ergebnis dieser Kontrollen sowie die korrekte Archivierung der Anträge und der entsprechenden Unterlagen bescheinigt.

Sobald die entsprechenden Verwaltungskontrollen unter der Verantwortung der Landeszahlstelle (LZS) abgeschlossen sind, wird die Auszahlung der aufgeführten Beträge

genehmigt. Das Amt für Genehmigung und Technischer Dienst stellt die endgültige Zahlungsautorisierung aus, deren Eckdaten in das SOC-Buchhaltungssystem eingegeben werden, um den Beginn der nächsten Zahlungsphase zu ermöglichen.

Eine Zahlungsgenehmigung kann nur durch die/den für die Genehmigung zuständige/n Beamtin/Beamten erteilt werden.

Der „Bereich für die Zahlungen“ erhält die von der/vom Verantwortlichen autorisierte Liquidierungsliste, prüft im Schuldnerregister das Bestehen einer Schuld des Begünstigten und verrechnet die Beihilfe gegebenenfalls. Nach Abschluss der Verwaltungskontrolle erteilt die/der Verantwortliche für den „Bereich für die Zahlungen“ die Zahlungsanweisung, die an das Schatzamt weitergeleitet wird.

5.3. Arten der Archivverwaltung

Für jeden einzelnen eingereichten Beihilfeantrag ist es unbedingt erforderlich, einen Akt in digitaler Form zu erstellen, der alle Dokumente beinhaltet, die das eigentliche Verwaltungsverfahren ausmachen. Die Checklisten zu allen Phasen des Verwaltungsverfahrens müssen ebenfalls in jenem Akt enthalten sein.

Das digitale Archiv muss unter Einhaltung der geltenden Vorschriften zur Datensicherheit und zum Schutz der Privatsphäre verwaltet werden.

Diese Dokumentation muss 10 Jahre lang nach Abschluss des Verfahrens, zeitgleich mit der letzten Zahlung, im digitalen Archiv aufbewahrt werden, um die Einhaltung der materiellen Sicherheitsbedingungen der Dokumente zu gewährleisten. Bei Vorliegen von Rechtsmitteln bedeutet der Abschluss des Verfahrens den Erlass des endgültigen Urteils und gegebenenfalls den Entscheid über die daraus resultierenden Verwaltungsmaßnahmen.

Die Dokumentation muss so archiviert werden, dass sie bei etwaigen Untersuchungen und Kontrollen jederzeit verfügbar ist.

5.4. Veröffentlichung der Liste der Begünstigten

Die Europäische Kommission verlangt von den Mitgliedstaaten, dass diese jährlich nachträglich die Zuweisungen der EU-Mittel an die EmpfängerInnen sowie die von ihnen jeweils erhaltenen Beträge veröffentlichen.

Die Art und Weise der Veröffentlichung wird durch die Verordnung (EU) festgelegt.

5.5. Mitteilung an die Europäische Kommission

Sämtliche Kontrolltätigkeiten zu Förder- und Zahlungsanträgen müssen ständig überwacht werden, auch um die Bestimmungen der EU-Verordnungen zu erfüllen, die auch die Übermittlung von Daten über die materielle Durchführung von Initiativen sowie von Daten über Zahlungen und die Erreichung von Output- und Ergebnisindikatoren an die EU-Kommission vorsehen. Die EU-Verordnungen sehen regelmäßige Fristen für die Übermittlung der Daten und Sanktionen für die Zahlstellen bei Nichteinhaltung vor.

Die Landeszahlstelle (LZS) ist für die Koordinierung der Aktivitäten zur Vorbereitung und Übermittlung von Überwachungsdaten und Finanzdaten an die AGEA-Koordination verantwortlich, die als einziger Ansprechpartner der MASAF und der EU-Kommission für den Teil fungiert, der die Zahlstellen betrifft.

6. VERFALL, WIDERRUF, EINSPRUCH, RÜCKFORDERUNG

Dies sind Maßnahmen, die von der öffentlichen Verwaltung ergriffen werden können. Es ist eine vorherige Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens (bzw. Verfall, Widerruf und Annullierung) erforderlich. Wenn der Verzicht oder der Verfall erfolgen, während Zahlungsanforderungen bereits beglichen wurden, fährt die LZS mit der Einziehung der zu Unrecht erhaltenen Beträge fort.

6.1. Verfall

Der Verfall ist ein Ereignis, das zum Erlöschen einer Leistung führt, wenn folgende Mängel vorliegen: falsche oder wahrheitswidrige Angaben des Antragstellers oder ein Verstoß gegen als wesentlich erachtete behördliche Vorschriften oder gegen die Anspruchsvoraussetzungen für die Gewährung der Leistung⁴.

Nach der Zulassung zur Finanzierung kann der Verfall bzw. der Widerruf der Beihilfe wie folgt angeordnet werden:

- a) Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten (Nichtkonformität und/oder Nichteinhaltung) durch die LZS (einschließlich der beauftragten Ämter und anderer zuständiger Ämter), die zum Verfall der Finanzhilfe führen;
- b) Nichtdurchführung oder nur teilweise Durchführung des Projektes
- c) Verzicht vonseiten der/des Begünstigten;
- d) Verweigerung der/des Begünstigten (oder seines gesetzlichen Vertreters), die Vor-Ort-Kontrolle durchführen zu lassen.

Im Fall c) reicht der oder die Begünstigte eine Verzichtserklärung bei der für die Intervention zuständigen Stelle ein. Die Stelle überprüft die Voraussetzungen für die Zulässigkeit des Verzichts (z. B. keine negativen Kontrollen vor Ort) anhand der entsprechenden Checkliste (Anhang 15 – integraler Bestandteil des HANDBUCHS ZUM SCHUTZ DER FINANZIELLEN INTERESSEN UND ZUR VERWALTUNG DER RÜCKFORDERUNGEN). Bei positivem Ergebnis wird die Akte durch den Erlass eines Archivierungsbeschlusses zu den Akten gelegt. Bei negativem Ergebnis leitet die zuständige Stelle das Widerrufsverfahren ein.

⁴ Vgl. sentenza Cons. St. ad. plen. 11 settembre 2020, n. 18

Zur Rückforderung bereits ausgezahlter Beträge sendet die zuständige Stelle die Unterlagen des Verfahrens und den Einstellungs-/Widerrufsbeschluss an die Zahlstelle LZS.

Beantragt der oder die Begünstigte vor der Genehmigung des Projekts durch einen entsprechenden Bewilligungsbeschluss den Verzicht (Rückzug) seines Förderantrags, nimmt die zuständige Stelle den Antrag zur Kenntnis, bestätigt dies dem oder der Begünstigten durch ein einfaches, vom Amtsdirektor oder der Amtsdirektorin unterzeichnetes Schreiben und schließt die Akte.

6.2. Widerruf

Der vollständige oder teilweise Widerruf bei Feststellung eines Verstoßes ist im Gesetz 241/1990 vorgesehen.

Das von den für die Intervention zuständigen Ämtern eingeleitete Widerrufsverfahren wird im Folgenden beschrieben:

- Einleitung eines Widerrufsverfahrens mit schriftlicher Mitteilung an die/den Begünstigte/n (mittels ZEP/Einschreiben) über die Nichterfüllung der Voraussetzungen und/oder Bedingungen für die Gewährung der Finanzhilfe mit der Aufforderung, innerhalb von 30 Tagen nach Eingang der Mitteilung Einwände/Unterlagen vorzulegen;
- das zuständige Amt sendet eine Kopie der Mitteilung über die Verfahrenseröffnung an das Amt für Genehmigung und technischer Dienst der LZS. Das Amt für Genehmigung und technischer Dienst teilt dem Bereich Rechnungswesen die Einleitung des Verfahrens mit, um die Schuldnerposition (Vorschuld) zu öffnen und eine eventuelle Auszahlung der Beihilfe für die/den betreffende/n Begünstigte/n vorsorglich auszusetzen (die Aktualisierung des Forderungsstatus erfolgt auf Grundlage der nachfolgenden Mitteilungen);
- Überprüfung des Vorliegens oder Nichtvorliegens der Widerrufsvoraussetzungen auf Grundlage der von der betroffenen Person vorgelegten Erklärungen und/oder Unterlagen durch geeignete Überprüfungsmaßnahmen (z.B., wenn die Überprüfung nicht anhand von Unterlagen erfolgen kann, durch Lokalaugenscheine und/oder ordnungsgemäß protokollierte und im Gespräch mit der betroffenen Person durchgeführte Nachforschungen) innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen.

- wird endgültig festgestellt, dass die Voraussetzungen und/oder Bedingungen für die Erteilung nicht erfüllt sind, so erlässt die zuständige Behörde im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und nach der im vorstehenden Punkt genannten Überprüfung die Widerrufsmaßnahme per Dekret des Abteilungsdirektors und unterrichtet den Betroffenen und das Amt für Genehmigung und technischer Dienst über die Folgemaßnahme;
- wenn die Einwände der/des Begünstigten akzeptiert werden, nimmt die zuständige Behörde die Archivierung des Aktes vor und benachrichtigt den Betroffenen und das Amt für Autorisierung und technischer Dienst über die weiteren Maßnahmen.

6.3. Einsprüche

1) Zuständigkeiten:

Die Verwaltungsbehörde ist zuständig für die Prüfung und Entscheidung von Einsprüchen in Bezug auf:

- Beitragsantrag für Strukturmaßnahmen, die nicht für NSP-Beihilfen in Frage kommen;
- Auszahlungsantrag von Strukturmaßnahmen, bei denen infolge von Verwaltungskontrollen, Vor-Ort-Kontrollen oder ex-post Kontrollen Beihilfekürzungen, Beihilfeausschlüsse oder verwaltungsrechtliche Sanktionen gegen die Begünstigten verhängt werden, die die Einleitung von Verfahren zur teilweisen oder vollständigen Rücknahme der Beihilfe zur Folge haben;

Die Landeszahlstelle ist für die Prüfung und Bearbeitung folgender Einsprüche zuständig:

- Auszahlungsantrag für Strukturmaßnahmen, die einer Kontrolle zweiten Grades unterliegen.

2) Prüfungsverfahren und Beilegung von Einsprüchen:

In Fällen, die von der Verwaltungsbehörde verwaltet werden, können die Begünstigten nach Beginn des Widerrufsverfahrens (der am Tag des Eingangs der Mitteilung an den Begünstigten festgelegt wird) innerhalb der folgenden 30 Tage bei der Verwaltungsbehörde (insbesondere bei den für die verschiedenen Maßnahmen zuständigen Landesämtern) Einspruch erheben,

wobei sie der öffentlichen Verwaltung alle Informationen und Begründungen vorlegen müssen, die ihren Standpunkt unterstützen.

Die eingereichten Beschwerden werden von einer speziellen Kommission geprüft, die bei der Verwaltungsbehörde durch Beschluss der Landesregierung nach der Genehmigung des LEP eingerichtet wird. Sie setzt sich zusammen aus einem Juristen der Landesverwaltung, einem Juristen der Abteilung Landwirtschaft und den Direktoren der Landwirtschafts-, Forst- und Landschaftsschutzabteilungen. Bei Bedarf können je nach den zu beurteilenden Fragen weitere Mitglieder und/oder Sachverständige ernannt werden.

Änderungen in Bezug auf die Zusammensetzung der Mitglieder aufgrund von Änderungen in der Organisationsstruktur des Personals müssen nicht durch einen gesonderten Beschluss der Landesregierung genehmigt werden. Änderungen und neue Mitglieder werden direkt mit einem Vermerk an die Verwaltungsbehörde mitgeteilt.

Die Überprüfung der Einsprüche wird von den Technikern der zuständigen Ämter vorgestellt. Im folgenden Abschnitt werden die Verfahren im Falle eines Widerrufs beschrieben.

6.4. Rückforderung

Die LZS kümmert sich um die Rückforderung von zu Unrecht erhaltenen Beträgen, nachdem die zuständige Struktur eine Aufhebung/Verfallmaßnahme vorgenommen hat, oder im Falle eines Verzichts des Begünstigten, wenn die Zahlungsansprüche bereits beglichen wurden. Zu diesem Zweck schickt die LZS der/dem BeitragsempfängerIn eine Rückzahlungsaufforderung, in der der Betrag der Forderung, die Art und Weise und die Bedingungen der Rückzahlung sowie die Zinsen angegeben sind. Zugleich mit der Mitteilung an die/den BeitragsempfängerIn aktualisiert die LZS die Schuldnerposition (im Falle einer Vorschuldkarte) oder öffnet die Schuldnerposition.

Die Rückzahlung kann erfolgen durch:

- Eintreibung durch Verrechnung: Verrechnung der Forderung mit anderen Zahlungen an denselben Begünstigten, auch wenn sie sich auf andere Maßnahmen oder Beihilferegeln beziehen;
- reine Rückforderung durch direkte Rückzahlung: durch den Schuldner durch Zahlung des geschuldeten Betrags über das Zahlungssystem der öffentlichen Verwaltung - pagoPA;

- Vollstreckbarkeit der Bürgschaft: Wenn die geschuldeten Beträge durch eine angemessene Bürgschaft gedeckt sind, wird die Bürgschaftsgarantie nach Ablauf, der der Schuldnerin/dem Schuldner eingeräumten Zahlungsfrist vollstreckt
- Zwangsvollstreckung: wenn die Beträge nicht gesichert sind und die Schuldnerin/der Schuldner sie nicht innerhalb der gesetzten Frist zurückzahlt.

6.5. Zinsen

Bei der Rückforderung von zu Unrecht bezahlten Beträgen sind Zinsen vorgesehen, die auf der Grundlage des geltenden amtlichen Zinssatzes für den Zeitraum zwischen dem Ablauf der in der Rückforderungsanordnung angegebenen Rückzahlungsfrist für die/den Begünstigte/n und dem Zeitpunkt der Rückzahlung oder des Abzugs berechnet werden. Die Rückzahlungsfrist darf 60 Tage nicht überschreiten.

Der Zeitraum, für den die Zinsen zu berechnen sind, hängt von der Rückzahlungsmethode ab:

- Rückzahlung durch Abrechnung: Die Frist ist diejenige zwischen der Mitteilung der Rückzahlungsverpflichtung und dem Zeitpunkt der Begleichung der Zahlung, die zur Kompensation dient;
- Reine Rückforderung der Beträge vom Begünstigten: Die Frist ist diejenige zwischen dem Zeitpunkt der Mitteilung der Rückzahlungsverpflichtung und dem Zeitpunkt der tatsächlichen Rückzahlung der zu Unrecht gezahlten Beträge.

Die im Schuldnerregister verbuchten Beträge umfassen nicht nur den zu Unrecht erhaltenen Betrag (Hauptforderung), sondern auch (gegebenenfalls) Straf gelder und gesetzliche Zinsen. Einzelheiten zum Rückforderungsverfahren und zur Anwendung von Zinsen sind im derzeit geltenden LZS-Handbuch für den Schutz der finanziellen Interessen und die Verwaltung von Rückforderungen beschrieben, das den beauftragten Stellen im Netzlaufwerk zur Verfügung steht.

6.6. Gründe höherer Gewalt und außergewöhnliche Umstände

Gemäß Artikel 3 der Verordnung (EU) 2021/2116 können die folgenden Fälle höherer Gewalt und außergewöhnliche Umstände anerkannt werden (mit entsprechenden Belegen):

- a) eine größere Naturkatastrophe oder ein Unwetterereignis, das das Unternehmen schwer geschädigt hat;

- b) die unvorhergesehene Zerstörung von landwirtschaftlichen Gebäuden, die für die Zucht genutzt werden;
- c) eine Tierseuche, die Ausbreitung einer Pflanzenkrankheit oder eines Pflanzenschädlings, die den gesamten oder einen Teil des Viehbestands oder der Kulturen der/des Begünstigten befallen;
- d) die Enteignung der Gesamtheit oder eines wesentlichen Teils des Betriebs, wenn diese Enteignung zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht vorhersehbar war;
- e) der Tod der/des Begünstigten;
- f) langfristige Berufsunfähigkeit des Leistungsempfängers;
- g) Wenn eine Naturkatastrophe größeren Ausmaßes oder ein schwerwiegendes Wetterereignis im Sinne von Absatz 1 Buchstabe a) ein genau abgegrenztes Gebiet schwer beeinträchtigt, kann der betreffende Mitgliedstaat das gesamte Gebiet als von dieser Katastrophe oder diesem Ereignis schwer betroffen betrachten.

Die Anerkennung von höherer Gewalt als Rechtfertigung für die Nichteinhaltung der Vorschriften stellt "eine Ausnahme von der allgemeinen Regel der strikten Einhaltung der bestehenden Rechtsvorschriften dar und muss daher restriktiv ausgelegt und angewandt werden" (Mitteilung C (88) 1696 der Europäischen Kommission).

Bei einem Antrag auf Anerkennung höherer Gewalt müssen die entsprechenden Unterlagen dem für die Untersuchung zuständigen Amt innerhalb von 15 Arbeitstagen ab dem Zeitpunkt, an dem der Betroffene dazu in der Lage ist, schriftlich (zertifizierte elektronische Post (ZEP), Einschreiben mit Rückantwort oder persönlich) übermittelt werden, andernfalls wird die höhere Gewalt nicht anerkannt. Die Anerkennung von höherer Gewalt muss durch das mit der Voruntersuchung beauftragte Amt mit einem offiziellen Akt bestätigt werden; dieser Vorgang muss der/dem Betroffenen in Kopie mittels Einschreiben mit Rückantwort oder mittels zertifizierter elektronischer Post (ZEP) zugestellt, sowie dem Amt für Genehmigungen und technischer Dienst der Zahlstelle mitgeteilt werden.

7. LISTE DER ANLAGEN

Die Liste der Anlagen, die sich auf die verschiedenen Projektphasen beziehen und für alle Interventionen gelten, ist nachstehend angeführt. Spezifische Anlagen sind Teil der Verfahrenshandbücher für die Interventionen.

Die für die Intervention zuständigen Ämter verwenden die gemeinsamen Formulare dieses übergreifenden Handbuchs und passen gegebenenfalls die für ihre Intervention nicht relevanten Abschnitte an.

Anlage 1: Eigenverantwortete Bescheinigung für Wohnsitzbescheinigung und Familienbogen zur Erlangung der Antimafia Information (Anlage des Handbuches „ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO“)

Anlage 2: Ersatzerklärung der Bestätigung über die Eintragung in das Firmenregister - Vordruck für Einzelunternehmen (Anlage des Handbuches „ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO“)

Anlage 3: Ersatzerklärung der Bestätigung über die Eintragung in das Firmenregister - Vordruck für Gesellschaften (Anlage des Handbuches „ISTRUZIONI OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO“)

Anlage 4: Ersatzerklärung zur Bescheinigung der Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer in Bezug auf die Vorhaben, für welche eine Finanzierung beantragt wird

Anlage 5: Tabelle mit der Zusammenfassung der Angebote (wenn es kein Ausschreibungsverfahren gibt)

Anlage 6: Mitteilung betreffend Überprüfung der Zulässigkeit des Beihilfeantrages und Einleitung der Bearbeitungsphase

Anlage 7: Mitteilung des eindeutigen Projektcodes und Beantragung des vorgesehenen Kontos

Anlage 8: Ersatzerklärung des Notorietätsaktes bzgl. des Kontokorrents

Anlage 9: Tabelle Kontrolle zur Vorbeugung des Betrugs

Anlage 10: Mitteilung über die Gewährung der Beihilfe

Anlage 11: Ersatzerklärung des Notorietätsaktes bzgl. der Änderung des Kontokorrents

Anlage 12: Vorlage Garantiebeschluss öffentliches Amt - Garantiebestätigung des
Schatzamtes

Anlage 13: Vorlage Garantie privater Begünstigter

Anlage 14: Vorlage Gültigkeitsbescheinigung privater Begünstigter

Allegato 15: Checkliste Verzicht (Anlage des Handbuchs "MANUALE PER LA TUTELA DEGLI
INTERESSI FINANZIARI E LA GESTIONE DEI RECUPERI")