



Bozen / Bolzano, 16/06/2026

Bearbeitet von / redatto da:

Franziska Premstaller

Tel. 0471 413956

franziska.premstaller@provinz.bz.it

Genehmigungsprotokoll Nr. 28-2026
Genehmigung der sechsten Version des
Verfahrenshandbuches für die Interventionen
SRG06 "LEADER - Umsetzung lokaler
Entwicklungsstrategien“, Unterintervention A
„Unterstützung lokaler
Entwicklungsstrategien“ des GAP-
Strategieplans 2023 – 2027.

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

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

Atto di approvazione Nr. 28-2026
Approvazione della sesta versione del manuale
procedurale intervento SRG06 “LEADER –
attuazione strategie di sviluppo locale”,
sottointervento A “Sostegno alle
Strategie di Sviluppo Locale” del piano
strategico della PAC 2023 – 2027.

Con il presente atto si approva la sesta versione
del manuale procedurale intervento SRG06
“LEADER – attuazione strategie di sviluppo
locale”, sottointervento A “Sostegno alle
Strategie di Sviluppo Locale” in italiano e tedesco
del piano strategico della PAC 2023 – 2027,
facente parte integrante del presente atto di
approvazione.

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

Anlagen / Allegati

1. Domanda di sostegno (allegato 1a);
2. Domanda di sostegno cooperazione Leader (allegato 1b);
3. Piano di finanziamento (allegato 2);

4. Scheda di progetto (cooperazione Leader) (allegato 3);
5. Accordo di cooperazione (cooperazione Leader) (allegato 4);
6. Relazione istruttoria (allegato 8a);
7. Relazione istruttoria progetti di cooperazione (allegato 8b);
8. Verbale di sopralluogo (allegato 9);
9. Check list domanda di aiuto (allegato 10)
10. Domanda di pagamento (allegato 11)
11. Elenco spese (allegato 12)
12. Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti (allegato 13)
13. Relazione sull'attività svolta (allegato 14)
14. Modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo (allegato 15)
15. Verbale sopralluogo (allegato 16)
16. Verbale esclusione doppi finanziamenti (allegato 17)
17. Verbale controllo amministrativo DdP e accertamento contributo (allegato 18)
18. Verbale controllo in loco + Verbale controllo in loco sul posto (allegato 19a +b)
19. Checklist istruttoria domanda di pagamento (allegato 20)



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

Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano

MANUALE PROCEDURALE
**INTERVENTO SRG06 “LEADER – attuazione strategie
di sviluppo locale”**
**SOTTOINTERVENTO A “Sostegno alle strategie
di sviluppo locale”**

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA DELL'OPPAB
Manuale procedurale - INTERVENTO SRG06 "LEADER – attuazione strategie di sviluppo locale" SOTTOINTERVENTO A "Sostegno alle strategie di sviluppo locale"	Ufficio Autorizzazione e servizio tecnico (ATA)

VERSIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE	ATTO DI APPROVAZIONE	
		NUMERO	DATA
1	Prima approvazione del documento	26	04/06/2024
1	Traduzione in lingua tedesca Approvazione dal Direttore OPPAB	30	20/06/2024
2	Modifiche relative alla liquidazione di anticipi Approvazione dell'Autorità di gestione e del Direttore OPPAB	67	18/12/2024
3	Adeguamenti ed inserimento dettagli per azione SRE04	26	28/04/2025
4	Aggiornamenti per la domanda di pagamento (capitolo per l'azione SRE04 e controllo in loco) e introduzione dell'allegato Verbale controllo in loco sul posto	59	03/12/2025
5	Integrazione della tematica "cumulabilità"	2	15/01/2026
6	Ulteriori specificazioni per l'azione SRE04 e integrazioni in caso che la domanda di pagamento non viene presentata nei termini previsti	28	16/06/2026

1.	INTRODUZIONE	3
1.1.	UFFICI RESPONSABILI	3
1.2.	OBIETTIVI	4
1.3.	MACROFASI DELL'ITER PROCEDURALE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO	4
2.	DESCRIZIONE DEL SOTTOINTERVENTO	7
2.1.	SETTORE DI INTERVENTO.....	7
2.2.	BENEFICIARI	8
2.3.	AMBITO TERRITORIALE.....	8
2.4.	DEMARCAZIONE CON AIUTI PROVINCIALI E CON AIUTI DA ALTRI FONDI EUROPEI	9
2.5.	RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO	9
3.	DOMANDA DI AIUTO	10
3.1.	DOCUMENTAZIONE	10
3.2.	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO AGLI UFFICI PROVINCIALI COMPETENTI	13
3.3.	PROTOCOLLAZIONE	13
3.4.	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE	14
3.5.	RICEVIBILITÀ.....	14
3.6.	COMUNICAZIONE IN MERITO ALLA VERIFICA DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI AVVIO DELLA FASE ISTRUTTORIA.....	14
3.7.	INTEGRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	14
3.8.	INIZIO DELLE ATTIVITÀ.....	14
3.9.	TRACCIABILITÀ DELLA SPESA E CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)	15
3.10.	SELEZIONE DEI PROGETTI	15
4.	AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO	16
4.1.	VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ DEL BENEFICIARIO.....	16
4.2.	VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DEL PROGETTO	17
4.3.	VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PRESENTATI.....	18
4.4.	VERIFICA DELLA PROCEDURA DI RICEZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGETTO DA PARTE DEL GAL	19
4.5.	VERIFICA DEL RISPETTO DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	19
4.6.	RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO	19
4.7.	VERIFICA RELATIVA AI DOPPI FINANZIAMENTI E CUMULABILITÀ	19
4.8.	BUDGET PREVISTO.....	20
5.	VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI AMMISSIBILI	21
5.1.	SELEZIONE DEL FORNITORE DA PARTE DEL RICHIEDENTE E CARATTERISTICHE DEI PREVENTIVI.....	22
5.2.	METODOLOGIA PER LA VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI E DETERMINAZIONE DELLA SPESA AMMISSIBILE.....	22
5.3.	COSTI RELATIVI AL PERSONALE.....	23
5.4.	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA GENERALE SUGLI APPALTI	24
5.5.	ELENCO DELLE SPESE AMMISSIBILI	24

5.6.	ELENCO DELLE SPESE NON AMMISSIBILI	24
5.7.	DETERMINAZIONE DEI PROGETTI FINANZIABILI.....	25
5.8.	RELAZIONE ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO	25
5.9.	COMMISSIONE TECNICA	25
6.	APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI DEL PROGETTO	26
6.1.	APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO E RELATIVA COMUNICAZIONE.....	26
6.2.	TERMINI E SCADENZE	27
6.3.	DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI IN CORSO D’OPERA.....	27
6.4.	VARIANTI SOSTANZIALI	27
6.5.	VARIANTI NON SOSTANZIALI	28
7.	DOMANDA DI PAGAMENTO	30
7.1.	AZIONE SRE04	30
7.2.	DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPI, STATI DI AVANZAMENTO, SALDO O PAGAMENTO UNICO... 32	
7.2.1.	DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO.....	32
7.2.2.	DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO (STATO AVANZAMENTO LAVORI)	33
7.2.3.	DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO	33
7.3.	AMMISSIBILITÀ E ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA	35
7.4.	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	35
7.4.1.	I CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO RIGUARDANO IN PARTICOLARE: .. 36	
7.4.2.	CONTROLLO “DOPPI FINANZIAMENTI”	37
7.4.3.	CONTROLLO RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI	37
7.4.4.	AMMISSIBILITÀ IVA E DI ALTRE IMPOSTE E TASSE	37
7.4.5.	SOPRALLUOGO	38
7.5.	CONTROLLO IN LOCO.....	39
7.6.	FATTURAZIONE ELETTRONICA	39
7.7.	ISTRUTTORIA DI FATTURE CHE APPLICANO LO SPLIT PAYMENT	40
7.8.	VERIFICA INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	40
7.9.	ECONOMIA DI SPESA	41
7.10.	COMUNICAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO AL BENEFICIARIO/RICHIEDENTE	41
7.11.	STABILITÀ DELLE OPERAZIONI DI INVESTIMENTO	41
7.12.	DISPOSIZIONI FINALI.....	41
8.	MODULISTICA.....	43

1. INTRODUZIONE

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

1.1. Uffici responsabili

Il sottointervento SRG06/A “Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale” finanzia la realizzazione di operazioni di sviluppo territoriale integrato a livello locale, coerenti con le Strategie di Sviluppo Locale (SSL), elaborate dai Gruppi di Azione Locale GAL e approvate con Delibera della Giunta provinciale.

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

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

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

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

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

1.2. Obiettivi

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

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

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

1.3. Macrofasì dell'iter procedurale delle domande di finanziamento

Azioni ordinarie o specifiche	
Fase 1 di competenza del Gruppo d'Azione Locale- Presentazione e selezione delle domande di sostegno	
	Elaborato e descrizione
Organizzazione e pubblicazione di inviti a presentare proposte di progetti o di bandi permanenti per la presentazione di progetti	Bando o invito a presentare proposte di progetti Il periodo di presentazione delle domande di sostegno viene indicato dal GAL negli inviti e/o nei

	bandi, che vengono pubblicati con le modalità e le tempistiche da questo definite
Ricezione delle domande	Domanda di sostegno GAL e relativi allegati Il GAL riceve le domande entro i tempi stabiliti dai bandi e/o dagli inviti pubblicati
Verifica documentazione allegata alla domanda di sostegno	Modulo di ricevibilità delle domande Le domande di sostegno vengono sottoposte dal GAL ad una verifica di completezza della documentazione richiesta per poter accedere alla selezione. Se necessario, viene richiesto al beneficiario di integrare la domanda di sostegno con la documentazione mancante rispettando le modalità e tempistiche definite dal GAL
Analisi della domanda di sostegno e della documentazione allegata ai fini della coerenza del progetto con l'azione Leader e la Strategia di Sviluppo Locale e attribuzione dei punteggi per i singoli criteri di selezione come definiti nella SSL	Modulo di ammissibilità della domanda e criteri di valutazione per la selezione della domanda Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche per l'analisi della domanda di aiuto e l'attribuzione del punteggio da proporre al comitato di selezione dei progetti
Convocazione del comitato di selezione progetti	Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche di convocazione del comitato di selezione dei progetti
Valutazione delle domande di sostegno e dei relativi interventi proposti	Verbale della riunione del comitato di selezione dei progetti e modulo di selezione
Selezione dei progetti	Graduatoria delle domande di sostegno
Approvazione del progetto, dell'importo complessivo del progetto e della percentuale di finanziamento. Comunicazione dell'esito di selezione	Modulo di approvazione del progetto Comunicazione al beneficiario

Cooperazione Leader	
Fase 1 di competenza dei Gruppi di Azione Locale- Selezione delle idee progettuali	
	Elaborato e descrizione
Organizzazione e pubblicazione di inviti/bandi a presentare idee progettuali attraverso manifestazione d'interesse	Inviti/bandi a presentare idee progettuali Il periodo di presentazione delle idee progettuali viene indicato dal GAL negli inviti e/o nei bandi, che vengono pubblicati con le modalità e le tempistiche da questo definite
Ricezione delle idee progettuali	Modulistica predisposta dal GAL e resa disponibile con l'invito/bando Il GAL riceve le idee progettuali entro i tempi stabiliti dai bandi e/o dagli inviti pubblicati
Verifica documentazione allegata	Modulo di ricevibilità delle idee progettuali Le idee progettuali vengono sottoposte dal GAL ad una verifica di completezza della documentazione richiesta per poter accedere alla selezione. Se necessario, viene richiesto al beneficiario di integrare l'idea progettuale con la documentazione mancante rispettando le modalità e tempistiche definite dal GAL

Analisi dell'idea progettuale e della documentazione allegata ai fini della coerenza dell'intervento con la sottomisura e il PSL e attribuzione dei punteggi per i singoli criteri di selezione come definiti nella strategia	Modulo di ammissibilità dell'idea progettuale e criteri di valutazione per la selezione dell'idea progettuale Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche per l'analisi delle idee progettuali e l'attribuzione del punteggio da proporre al comitato di selezione dei progetti
Convocazione del comitato di selezione progetti	Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche di convocazione del comitato di selezione dei progetti
Valutazione delle idee progettuali e dei relativi interventi proposti	Verbale della riunione del comitato di selezione dei progetti
Selezione delle idee progettuali e comunicazione dell'esito di selezione	Graduatoria delle idee progettuali Verbale di selezione Comunicazione al proponente
Approvazione dell'idea progettuale da inserire nella Strategia di Sviluppo Locale	Modulo di approvazione dell'idea progettuale e dei relativi costi da parte del GAL e verbale della seduta con esito della votazione

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

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

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

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

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

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

	Elaborato
--	------------------

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

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

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

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

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

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

2. DESCRIZIONE DEL SOTTOINTERVENTO

2.1. Settore di intervento

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

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

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

2.2. Beneficiari

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

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

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

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

2.3. Ambito territoriale

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

Come definito nella scheda dell'intervento SRG06 del PSP 2023-2027 (CR17) nell'ambito delle SSL possono essere finanziati progetti sia nelle zone rurali che in quelle urbane, a condizione che i

progetti nelle aree urbane siano coerenti con le finalità ed i risultati delle Strategie di Sviluppo Locale e dimostrare chiaramente ricadute nelle zone rurali.

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

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

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

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

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

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

2.5. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato

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

azione Leader descritta nelle Strategie di Sviluppo Locale è stato definito il regime di trattamento in materia di aiuti di Stato, ove possibile e ove pertinente.

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

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

3. DOMANDA DI AIUTO

3.1. Documentazione

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

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

2. Documentazione
2.1 Preventivo dettagliato di spesa
2.2 Piano di finanziamento del progetto (Allegato 2)
2.3 Tabella riepilogativa delle offerte e Tabella confronto offerte (ove pertinente)
2.4 Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc.) (compilare la tabella riepilogativa delle offerte e la tabella confronto offerte)
2.5 Documentazione specifica per la sottomisura Leader (richiesta dal GAL nel bando o specificata nelle Strategie di Sviluppo Locale)
2.6 Domanda di aiuto GAL (modulistica GAL)
2.7 Modulo descrizione del progetto (allegato domanda GAL)
2.8 Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione (allegato domanda GAL)
2.9 Graduatoria (allegato domanda GAL)
2.10 Modulo di approvazione del progetto (allegato domanda GAL)
2.11 Verbale della seduta del GAL di selezione dei progetti (allegato domanda GAL)
2.12 Comunicazione del GAL relativa alla selezione del progetto (allegato domanda GAL)

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

Cooperazione Leader

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

1. Documenti relativi al richiedente
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale che firma la domanda (solo in caso di firma autografa)
1.2 Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia e dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria e artigianato agricoltura per la richiesta dell'informativa antimafia (ove pertinente)
1.3 DURC (viene richiesto da parte degli uffici)
2. Documentazione relativa al progetto
2.1 Scheda di progetto
2.2 Accordo di cooperazione (Allegato 4)
2.3 Curriculum dettagliato di eventuali partner no GAL
2.4 Piano di finanziamento del progetto
2.5 Tabella riepilogativa delle offerte (ove pertinente)
2.6 Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc)
2.7 Documentazione specifica per l'azione Leader della Strategia di Sviluppo Locale a cui il progetto di cooperazione fa riferimento (specificata dal GAL nel bando/invito o nei Piani di Sviluppo Locale)
2.8 Modulo di approvazione del progetto e dei relativi costi da parte del GAL (modulistica GAL)
2.9 Verbale della seduta del GAL di approvazione del progetto e dei costi con indicazione dell'esito della votazione (modulistica GAL)

2.10 Invito/bando GAL a presentare idee progettuali (modulistica GAL)
2.11 Modulo descrizione dell'idea progettuale (modulistica GAL)
2.12 Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione dell'idea progettuale (modulistica GAL)
2.13 Graduatoria delle idee progettuali (modulistica GAL)
2.14 Modulo di approvazione dell'idea progettuale (modulistica GAL)
2.15 Verbale della seduta del GAL di selezione dell'idea progettuale (modulistica GAL)
2.16 Comunicazione del GAL relativa alla selezione dell'idea progettuale (modulistica GAL)

3.2. Presentazione delle domande di aiuto agli uffici provinciali competenti

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

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

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

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

3.3. Protocollo

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

3.4. Verifica della documentazione

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

3.5. Ricevibilità

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

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

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

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

3.7. Integrazione della documentazione

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

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

3.8. Inizio delle attività

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

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

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

Per l'azione SRE04 "Start up non agricole" che rientra nel campo di applicazione dell'art. 75 del Reg. (UE) 2021/2115, non sono applicabili le disposizioni di cui sopra come indicato nel capitolo 4.7.3 paragrafo 1 del PSP 2023-2027. Le disposizioni sulle tempistiche delle diverse attività legate ai progetti dell'azione SRE04 sono definite nella relativa scheda di azione Leader delle Strategie di Sviluppo Locale e nei bandi.

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

Il codice unico di progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico. In particolare, il CUP è obbligatorio per tutti gli interventi finanziati dai Fondi comunitari. Si rimanda a quanto stabilito nel "Manuale generale interventi ad investimento strutturale" di OPPAB.

Nel caso in cui il finanziamento FEASR riguardi solo un lotto di un investimento più grande, deve essere creato un CUP che identifichi solo la parte finanziata dal FEASR, in modo da distinguerla dalle altre spese non finanziate dal FEASR.

3.10. Selezione dei progetti

Le domande di sostegno relative al sottointervento SRG06/A non vengono sottoposte ad un ulteriore processo di selezione, in quanto la selezione è già stata fatta dai Gruppi d'Azione Locale ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/1060, art. 33. par. 3. Il funzionario istruttore

verificherà attraverso la documentazione allegata che la domanda di sostegno sia stata selezionata dal GAL secondo le procedure stabilite nelle SSL:

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

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

4. AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

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

4.1. Verifica di ammissibilità del beneficiario

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

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

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

Per il supporto alle spese di progetto sono riconosciuti come beneficiari la parti coinvolte nella realizzazione del progetto di cooperazione. A seconda del progetto presentato verranno quindi riconosciuti beneficiari diversi, che verranno valutati e riconosciuti caso per caso.

Qualora il GAL venga riconosciuto anche come beneficiario delle spese di progetto, dovrà essere prevista ed attuata dal GAL una procedura di selezione e approvazione del progetto atta ad evitare ogni possibile conflitto d'interesse.

4.2. Verifica delle condizioni di ammissibilità del progetto

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

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

Per essere ammissibili le operazioni di cooperazione devono:

- prevedere il coinvolgimento di almeno 2 partner italiani, di cui almeno un GAL selezionato in ambito LEADER/CLLD (cooperazione interterritoriale), o di almeno due partner selezionati in Stati differenti, di cui almeno un GAL italiano selezionato in ambito LEADER 2023-2027 (cooperazione transnazionale);
- designare un GAL capofila;
- riguardare la realizzazione di un progetto concreto, con obiettivi definiti e risultati effettivamente misurabili mediante l'utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi;
- prevedere la realizzazione di un'azione comune al fine di raggiungere la massa critica necessaria a garantirne la vitalità e la durata nel tempo e a ricercare la complementarità con altri strumenti programmatici;
- dimostrare di apportare un valore aggiunto rispetto alle azioni attuate in modalità non di cooperazione in termini di miglioramento della competitività economica e sociale del territorio, dei risultati/prestazioni dei prodotti/servizi realizzati, della divulgazione di informazioni, buone pratiche e know how.

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

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

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

4.3. Verifica dell'ammissibilità dei costi presentati

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

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

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

- studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche;
- comunicazione, sensibilizzazione, informazione e altre attività inerenti;
- organizzazione, coordinamento e realizzazione delle attività di progettazione, di animazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti;
- partecipazione a eventi e incontri tra partner;
- organizzazione eventi e/o attività definite nel progetto;
- spese relative alla realizzazione dell'azione comune e alla costituzione e gestione corrente dell'eventuale struttura comune.

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

Non sono ammissibili le seguenti voci di costo:

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato

Le schede di azione Leader delle Strategie di Sviluppo Locale riportano, ove pertinente, quale normativa in materia di aiuti di stato deve essere seguita. Il rispetto delle norme in materia di aiuti di stato viene valutato alla luce di quanto riportato nelle schede di azione Leader e sulla base dei beneficiari e dell'attività previsti dal progetto.

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

4.7. Verifica relativa ai doppi finanziamenti e cumulabilità

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

Per progetti riguardanti attività finanziabili da più Ripartizioni provinciali o da altri Fondi SIE, vengono identificati gli uffici potenzialmente coinvolti nella concessione di finanziamenti in

base al tipo di intervento descritto nel progetto. L'ufficio provinciale competente effettua controlli incrociati con i suddetti uffici, nel rispetto delle regole delle cumulabilità.

Come stabilito nel PSP 2023-2027, capitolo 4.7.3 „Elementi aggiuntivi comuni per gli interventi di sviluppo rurale” paragrafo 2 “Cumulabilità degli aiuti e doppi finanziamenti”, un'operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere un sostegno attraverso regimi di aiuto nazionali (statali e regionali) solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo di intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del Regolamento (UE) 2021/2115.

L'articolo 73 del Regolamento (UE) 2021/2115 stabilisce che l'aliquota di sostegno massima per investimenti non produttivi sostenuti attraverso le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo di cui all'articolo 32 del Regolamento (UE) 2021/1060 può essere aumentata fino al 100% dei costi ammissibili.

Nel caso in cui per un progetto Leader vengano soddisfatti i 2 punti sopradescritti, è consentita la cumulabilità degli aiuti fino al 100% dei costi ammissibili.

Nel caso di cumulo degli aiuti FEASR con aiuti provinciali o statali, il codice CUP, creato dal beneficiario o da uno degli uffici provinciali, è lo stesso per tutte le linee di finanziamento e si deve trovare su tutte le fatture che vengono presentate ad entrambe gli uffici per l'investimento oggetto di finanziamento.

Per l'azione SRE04 il controllo relativo ai doppi finanziamenti viene svolto solo nella fase di pagamento.

4.8. Budget previsto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI AMMISSIBILI

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

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

In casi eccezionali (modifiche tecniche preliminari all'avvio dei lavori, adeguamento dei prezzi unitari da parte dei Comuni, ecc.), adeguatamente motivati dal beneficiario, il preventivo dettagliato di spesa può essere aggiornato fino alla data di compilazione della relazione

istruttoria della domanda di aiuto. Il contributo verrà calcolato sulla base dell'ultimo preventivo presentato prima della data della suddetta relazione.

Devono comunque essere rispettate le seguenti condizioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di beneficiari privati con operazioni ad investimento che prevedano progetti esecutivi, dovranno essere fornite da parte del beneficiario anche 3 offerte sulla base della stima dei costi del progetto esecutivo. La ragionevolezza dei costi viene effettuata, ove pertinente, confrontando la stima dei costi del progetto esecutivo con il prezzario lavori provinciale in vigore. I costi unitari ammessi vengono poi confrontati con i costi unitari dell'offerta complessivamente più economica. Per ogni costo unitario viene ammesso il prezzo più basso.

5.3. Costi relativi al personale

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

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

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

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

Se il monte ore annuo non è desumibile dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro perché i CCNL di riferimento o la legge non prevedono un numero di ore convenzionali annue, le ore produttive annue vengono fissate nella misura forfettaria di 1.720 ore, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 55 del Reg. (UE) 2021/1060. In questo caso le ore rendicontabili non potranno mai superare tale limite.

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

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

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

conto del numero di ore effettivamente prestate e documentate sulla base di time sheet. I costi complessivi relativi al personale così calcolati non potranno comunque essere superiori a quanto stabilito con la relazione istruttoria.

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

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

5.4. Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti

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

5.5. Elenco delle spese ammissibili

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

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

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

5.6. Elenco delle spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- l'IVA nel caso in cui la stessa sia recuperabile e non realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario (la dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA viene fornita, ove pertinente, dai GAL in allegato alla loro domanda di finanziamento;
- altre imposte e tasse.
- interessi passivi, costo di polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati a terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.), ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;

- acquisto di diritti di produzione agricola, di animali, di piante annuali e loro messa in dimora; tuttavia, nel caso di ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali, le spese per l'acquisto di animali possono costituire spesa ammissibile;
- investimenti non riconducibili alle finalità dell'intervento finanziato;
- manutenzione ordinaria dei beni immobili;
- acquisto di attrezzature di seconda mano;
- fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro;
- nel caso di investimento per l'acquisto di nuove macchine ed attrezzature (compresi i programmi di informatici) attraverso un contratto di leasing con patto di acquisto, le spese connesse a tale contratto: garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.
- IRAP.

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

5.7. Determinazione dei progetti finanziabili

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

5.8. Relazione istruttoria della domanda di aiuto

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

5.9. Commissione tecnica

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

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

6.1. Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Termini e scadenze

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

Tale regola non si applica all'azione Leader SRE04 "Start up non agricole", per la quale valgono gli impegni stabiliti nella scheda di azione nelle Strategie di Sviluppo Locale e nel bando.

Entro 12 mesi dalla fine dei lavori/attività deve essere presentata la domanda di liquidazione finale. In casi motivati è possibile chiedere una proroga, presentata entro il termine stabilito.

La mancata presentazione della domanda di pagamento entro i termini stabiliti comporta:

- la decurtazione del 5% del contributo liquidabile per la presentazione tardiva entro i 15 giorni dal termine
- la decurtazione del 10% del contributo liquidabile per la presentazione tardiva da 16 a 30 giorni dal termine
- la revoca totale del contributo liquidabile per la presentazione tardiva da 31 giorni dal termine

6.3. Disposizioni relative alle variazioni in corso d'opera

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

6.4. Varianti sostanziali

Sono considerate varianti sostanziali le variazioni di progetto che comportano:

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

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

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

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

Per l'azione Leader SRE04 "Start up non agricole" non è consentito il cambio di beneficiario. Il piano aziendale previsto dall'azione SRE04 e definito nelle Strategie di Azione Locale 2023-2027 può essere soggetto a revisione da parte del beneficiario dopo l'approvazione del progetto da parte dell'Autorità di Gestione e comunque prima della presentazione della domanda di pagamento. La modifica del piano aziendale deve essere redatta da un esperto esterno. Tale revisione può essere inoltrata all'Autorità di gestione una sola volta, a condizione che le modifiche proposte garantiscano comunque gli obiettivi generali previsti dal piano e non portino ad una modifica del punteggio di selezione e della graduatoria che avrebbe provocato la mancata selezione del progetto da parte del GAL.

La richiesta di modifica del piano aziendale deve essere inoltrata tramite pec all'Autorità di Gestione che comunica successivamente al beneficiario l'approvazione della modifica proposta.

6.5. Varianti non sostanziali

Sono possibili anche **varianti non sostanziali** al progetto presentato inizialmente, denominate **varianti di progetto**. Tali variazioni possono riguardare modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché rimangano **inferiori al 10% della spesa complessiva** ammessa

per il progetto, così come cambi di preventivo e purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.

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

7. DOMANDA DI PAGAMENTO

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

La domanda di liquidazione finale deve essere presentata al massimo entro 12 mesi dalla fine dei lavori/attività. In casi motivati è possibile chiedere una proroga a tale termine. Ulteriori informazioni sono riportate nel paragrafo 6.2 "Termini e scadenze".

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

Le domande di pagamento ([Allegato 11](#)) vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione salvo impossibilità. In tal caso vengono protocollate nel giorno feriale immediatamente successivo utilizzando il protocollo differito che riporterà sia la data di effettiva presentazione che la data di protocollazione. Il protocollo di riferimento è quello di OPPAB. Il sistema informativo di protocollo è "e-procs".

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

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

7.1. Azione SRE04

L'azione SRE04 "Start up non agricole" rientra nel campo di applicazione dell'art. 75 del Reg. (UE) 2021/2115. L'aiuto oggetto dell'azione "SRE04 – Start up non agricole" 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 erogato sotto forma di importo forfettario prevede la valutazione e l'approvazione di attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti e di conseguenza la verifica della corretta attuazione del piano di sviluppo aziendale (Businessplan) mediante il raggiungimento degli obiettivi ivi indicati, come illustrato nelle schede relative all'azione "SRE04", contenute nei PSL dei Gruppi di Azione Locali. Questo aspetto distingue il finanziamento erogato sotto forma di importo forfettario dal finanziamento con i costi reali. Per questo motivo, si ritiene opportuno fornire alcune precisazioni in merito alla rendicontazione dell'azione SRE04.

Il/la beneficiario/a ha la possibilità di richiedere la liquidazione del contributo concesso in due rate o anche in unico pagamento. La prima rata, per una percentuale pari a 50% del contributo, può essere richiesta dopo la concessione del contributo dall'AdG e dopo l'attivazione dell'attività prevista nel piano di sviluppo aziendale. La documentazione per la liquidazione della prima rata, che deve essere presentata all'Organismo pagatore, è costituita dalla domanda di pagamento e dalla relazione con la descrizione dell'attività. Quell'ultima deve contenere un breve riassunto delle attività previste e quelle già messe in atto (dove applicabile).

La seconda rata ed il pagamento unico possono essere presentati all'Organismo pagatore soltanto dopo la conclusione dell'attività prevista nel piano di sviluppo aziendale, cioè qualsiasi iniziativa deve essere completamente attuata, nei tempi previsti nelle schede relative all'azione "SRE04" contenute nei SSL dei Gruppi di Azione Locali. La documentazione da presentare all'Organismo pagatore è composta dalla domanda di pagamento, da una relazione contenente la descrizione dell'attività, dall'elenco dei documenti giustificativi alle spese, dalla dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti e dal Modello Unico dei primi anni d'attività. In più, il beneficiario è tenuto a comprovare che le attività previste siano state svolte. Queste possono essere fatture, fotocopie di contratti, titolo di proprietà ecc., ma anche screenshot, video, link. L'ufficio competente comunque può sempre richiedere documentazione integrativa. Si fa anche presente che il/la beneficiario/a, dove applicabile, deve prevedere l'esposizione del logo per l'adempimento degli obblighi pubblicitari, come

indicato sia nella comunicazione relativa alla concessione del contributo, che nel capitolo 7.8 del presente manuale. L'ufficio competente prosegue al controllo della documentazione presentata, in più verifica l'esclusione di doppi finanziamenti tramite la consultazione di banche dati e con semplice richiesta inviata a diversi uffici che concedono un contributo per Start up (es. Ripartizione Sviluppo economico).

I/le beneficiari/e sono obbligati/e a condurre l'azienda per un periodo minimo di 36 mesi dalla data di erogazione del saldo del contributo forfettario. Visto che in questo caso la durata dell'impegno è ridotta ed il rischio di abbandono è più elevato, l'ufficio competente effettua il controllo ex post al 100% entro il periodo di impegno di 3 anni.

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

7.2.1. Domanda di pagamento di anticipo

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

I beneficiari del sostegno relativo a misure ad investimento possono chiedere il versamento di un anticipo fino al 50% dell'aiuto pubblico concesso per l'investimento stesso. L'anticipo viene calcolato sulla base dell'aiuto pubblico determinato, tenendo conto dell'importo derivante dalle operazioni di affidamento dei servizi e/o forniture e/o lavori (contratto, lettera d'incarico, conferma d'ordine ecc.); ove previsti, nell'importo utilizzato come base di calcolo vengono considerati anche gli oneri di sicurezza. Non sono incluse nel calcolo dell'anticipo le spese relative a servizi, forniture e lavori privi di contratto/offerta, gli imprevisti e le spese tecniche.

L'anticipo così calcolato ([Allegato 15](#)) viene ridotto all' 80% per coprire un eventuale recupero degli interessi maturati sull'anticipo erogato in eccesso.

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

sulla somma anticipata calcolati dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento che accerta la chiusura dell'operazione.

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

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

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

7.2.3. Domanda di pagamento del saldo

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

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

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

2.3 Deliberazione quale dichiarazione d'impegno e dichiarazione di tesoreria a garanzia per Enti pubblici e soggetti di diritto pubblico
3. Documenti da allegare alla domanda di pagamento di stato di avanzamento, saldo o pagamento unico
3.1 Elenco riepilogativo dei titoli di spesa e di pagamento con i relativi estremi in formato file Excel o PDF sottoscritto dal richiedente (Allegato 12)
3.2 Copia fatture elettroniche pagate emesse dai fornitori e intestate al soggetto sovvenzionato (inoltre digitale di fattura cartacee se di provenienza estera) nonché la documentazione dalla quale risultino i pagamenti effettuati con indicazione del codice unico di progetto per entrambi
3.3 Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA, se diverso da quella dichiarata nella domanda di aiuto
3.4 Relazione sull'attività svolta allegando eventuali elaborati (studi di fattibilità, materiale pubblicitario, ecc) (Allegato 14)
3.5 Dichiarazione finalizzata all'esclusione dei doppi finanziamenti (Allegato 13)
3.6 In caso di personale dipendente: • time sheet delle ore lavorate dal personale coinvolto nel periodo rendicontato; se il personale ha lavorato a più interventi Leader, fornire le ore lavorate per ogni singolo intervento; • cedolini stipendiali; • pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali con le evidenze di pagamento; • contratti di lavoro o "Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige" del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano; • documentazione del calcolo del costo orario per ogni singolo dipendente/collaboratore coinvolto nel progetto; • documentazione attestante la spesa sostenuta per le missioni (invito/convocazione all'evento, programma dell'evento, giustificativi di spesa relativi al viaggio, vitto, alloggio, dettaglio dei costi sostenuti per le missioni).

3.7 Se pertinente, tutta la documentazione relativa alla gara d'appalto o in caso di beneficiari privati, la scelta e l'incarico alla ditta affidata (se non già presente nella domanda di sostegno).
3.8 Ove pertinente, sulla base della tipologia di operazione e del livello di avanzamento, elaborati grafici, materiale fotografico.
4. Documenti integrati da parte degli Uffici pubblici
4.1 Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
4.2 Documentazione antimafia acquisita esclusivamente mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) – ove pertinente

Verifica documentazione integrativa

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

7.3. Ammissibilità e eleggibilità della spesa

Al fine del calcolo del contributo del FEASR sono ammissibili le spese sostenute da un beneficiario dopo che la domanda di sostegno sia stata presentata dall'Ufficio responsabile ed entro i termini per la conclusione dell'operazione indicati nella comunicazione di finanziabilità inviata al beneficiario. Per data di effettuazione della spesa si intende quella della relativa fattura o altro titolo di spesa. Per le spese di preparazione e coordinamento dei progetti di cooperazione vedi capitolo 4.

7.4. Istruttoria della domanda di pagamento

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

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

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

- La verifica della conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- la verifica degli impegni assunti e il rispetto degli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o dal PSP, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori;
- la verifica volta ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno ([Allegato 16](#));
- la verifica della regolarità e della conformità della garanzia prestata nel caso delle domande di pagamento anticipo;
- la presenza del codice CUP sulle fatture che ne permetta l'attribuzione chiara ed inequivocabile al progetto, e quindi il finanziamento esclusivo, e le rispettive evidenze di pagamento con CUP, -
- conformità dell'operazione rendicontata con i costi sostenuti e dei pagamenti effettuati;
- in caso di richiesta di rimborso di spese per il personale dipendente, si verificano i contratti di lavoro o l'“Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige” del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della provincia autonoma di Bolzano, la documentazione del calcolo del costo orario, i

cedolini stipendiali, i time sheet delle ore lavorate per l'intervento dal personale coinvolto, i costi sostenuti per le missioni.

7.4.2. Controllo “doppi finanziamenti”

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

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

7.4.3. Controllo rispetto normativa in materia di appalti pubblici

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

7.4.4. Ammissibilità IVA e di altre imposte e tasse

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

ammissibile per il beneficiario, anche se, di fatto, il beneficiario stesso non esercita il diritto al recupero disposto dalla legislazione nazionale.

7.4.5. Sopralluogo

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

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

Ciascun sopralluogo previsto è oggetto di una relazione di controllo ([Allegato 16](#)), che consente di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. Tale relazione indica:

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

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

L'esito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento è riportato nel Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare ([Allegato 18](#)).

Tutte le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità ([Allegato 20](#) – Checklist istruttoria domanda di pagamento).

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

7.5. Controllo in loco

La tematica dei controlli in loco è già disciplinata nel manuale procedurale generale. Per l'intervento SRG06A occorre compilare due documenti: da un lato il verbale del controllo in loco, in cui viene registrata la procedura amministrativa, e dall'altro il verbale del controllo in loco direttamente sul posto dell'investimento e presso la sede del/la beneficiario/a. Il secondo viene firmato al termine del controllo sul luogo sia dal/la funzionario/a incaricato/a che dal/la beneficiario/a.

7.6. Fatturazione elettronica

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

7.7. Istruttoria di fatture che applicano lo split payment

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

7.8. Verifica informazione e pubblicità

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

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

- a) menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
- b) recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.

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

7.9. Economia di spesa

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

7.10. Comunicazione del contributo pubblico al beneficiario/richiedente

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

In caso di accettazione della riduzione, il beneficiario può inviare una dichiarazione tramite Pec all'OP tale accettazione, anche prima del termine dei 30 giorni.

7.11. Stabilità delle operazioni di investimento

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

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

7.12. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente manuale, si rinvia alle disposizioni orizzontali e specifiche contenute nel Piano Strategico nazionale della PAC 2023-2027 e nel

Complemento di programmazione per lo sviluppo rurale (CSR) della Provincia Autonoma di Bolzano 2023-2027 nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore e nel Manuale procedurale generale per interventi ad investimento strutturale per il periodo di programmazione 2023 – 2027. L'Amministrazione si riserva successivamente, ove necessario, di impartire ulteriori disposizioni e istruzioni.

8. MODULISTICA

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

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

- 24. Relazione sull'attività svolta (allegato 14)
- 25. Modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo (allegato 15)
- 26. Verbale sopralluogo (allegato 16)
- 27. Verbale esclusione doppi finanziamenti (allegato 17)
- 28. Verbale controllo amministrativo DdP e accertamento contributo (allegato 18)
- 29. Verbale controllo in loco + Verbale controllo in loco sul posto (allegato 19a +b)
- 30. Checklist istruttoria domanda di pagamento (allegato 20)

1.	EINFÜHRUNG	3
1.1.	VERANTWORTLICHE STRUKTUREN	3
1.2.	ZIELSETZUNG.....	4
1.3.	MAKROPHASEN DES GENEHMIGUNGSPROZESSES FÜR BEIHILFEANTRÄGE	4
2.	BESCHREIBUNG DER UNTERINTERVENTION	9
2.1.	AKTIONSFELDER	9
2.2.	BEGÜNSTIGTE.....	9
2.3.	TERRITORIALER GELTUNGSBEREICH	10
2.4.	ABGRENZUNG ZU LANDESBEITRÄGEN UND ZU HILFEN AUS ANDEREN EUROPÄISCHEN FONDS 10	
2.5.	EINHALTUNG DER REGELUNGEN BEI STAATSBEIHILFEN	11
3.	ANTRAG UM FÖRDERUNG	11
3.1.	UNTERLAGEN.....	11
3.2.	EINREICHUNG DER BEITRAGSANTRÄGE BEI DEN ZUSTÄNDIGEN ÄMTERN	15
3.3.	PROTOKOLLIERUNG.....	15
3.4.	ÜBERPRÜFUNG DER UNTERLAGEN	15
3.5.	ZULÄSSIGKEIT.....	15
3.6.	MITTEILUNG ÜBER DIE PRÜFUNG DER ZULÄSSIGKEIT DES BEITRAGSANTRAGS UND ÜBER DIE EINLEITUNG DES UNTERSUCHUNGSVERFAHRENS	16
3.7.	ERGÄNZUNG DER UNTERLAGEN	16
3.8.	BEGINN DER UMSETZUNGEN.....	16
3.9.	RÜCKVERFOLGBARKEIT DER AUSGABEN UND EINHEITLICHER PROJEKTCODE (CUP).....	17
3.10.	AUSWAHL DER PROJEKTE.....	17
4.	ZULÄSSIGKEIT UND KONTROLLEN DES BEITRAGSANTRAGS.....	18
4.1.	ÜBERPRÜFUNG DER FÖRDERFÄHIGKEIT DES BEGÜNSTIGTEN	18
4.2.	ÜBERPRÜFUNG DER ZULÄSSIGKEITSBEDINGUNGEN DES PROJEKTS	19
4.3.	ÜBERPRÜFUNG DER ZULÄSSIGKEITSBEDINGUNGEN DER PRÄSENTIERTEN KOSTEN	20
4.4.	ÜBERPRÜFUNG DES VERFAHRENS FÜR DEN EMPFANG, DIE AUSWAHL UND GENEHMIGUNG DES PROJEKTS DURCH DIE LAG	21
4.5.	ÜBERPRÜFUNG DER EINHALTUNG DER ANTRAGSFRISTEN BEI DER VERWALTUNGSBEHÖRDE 21	
4.6.	EINHALTUNG DER BEIHILFEREGELUNGEN - STAATSBEIHILFEN	21
4.7.	ÜBERPRÜFUNG BEZÜGLICH DOPPELFINANZIERUNGEN UND KUMULIERBARKEIT	21
4.8.	VORGESEHENES BUDGET.....	22
5.	ÜBERPRÜFUNG DER ANGEMESSENHEIT DER ZULÄSSIGEN KOSTEN.....	23
5.1.	AUSWAHL DES LIEFERANTEN DURCH DEN ANTRAGSTELLER UND MERKMALE DER KOSTENVORANSCHLÄGE	24
5.2.	METHODIK ZUR ÜBERPRÜFUNG DER ANGEMESSENHEIT DER KOSTEN UND FESTLEGUNG DER FÖRDERFÄHIGEN AUSGABEN	24
5.3.	PERSONALKOSTEN	25
5.4.	ÜBERPRÜFUNG DER EINHALTUNG DER ALLGEMEINEN VERGABEBEDINGUNGEN	26

5.5.	AUFLISTUNG DER ZULÄSSIGEN KOSTEN	26
5.6.	AUFLISTUNG DER NICHT ZULÄSSIGEN KOSTEN	26
	FOLGENDE KOSTENPUNKTE SIND NICHT FÖRDERFÄHIG:	26
5.7.	FESTSETZUNG DER FINANZIERBAREN PROJEKTE	27
5.8.	PRÜFBERICHT DES BEITRAGSANTRAGS	27
5.9.	TECHNISCHE KOMMISSION	28
6.	GENEHMIGUNG DES BEITRAGSANTRAGS UND BESTIMMUNGEN ZU PROJEKTÄNDERUNGEN	28
6.1.	GENEHMIGUNG DES BEITRAGSANTRAGS UND ENTSPRECHENDE KOMMUNIKATION	28
6.2.	TERMINE UND FÄLLIGKEITEN	29
6.3.	BESTIMMUNGEN BEZÜGLICH ÄNDERUNGEN IM ZUGE DER AUSFÜHRUNG	30
6.4.	WESENTLICHE ÄNDERUNGEN	30
6.5.	NICHT WESENTLICHE ÄNDERUNGEN	31
7.	AUSZAHLUNGSANTRAG	32
7.1.	LEADER- AKTION SRE04	32
7.2.	ANTRAG AUF ZAHLUNG VON VORSCHÜSSEN, VON TEILABRECHNUNGEN, VON ENDABRECHNUNG ODER EINMALZAHLUNG	34
7.2.1.	ANTRAG AUF ZAHLUNG VON VORSCHÜSSEN	34
7.2.2.	ANTRAG UM AKKONTOZAHLUNG (TEILABRECHNUNG)	35
7.2.3.	ANTRAG AUF SALDOZAHLUNG	35
7.3.	ZULÄSSIGKEIT UND FÖRDERFÄHIGKEIT DER KOSTEN	38
7.4.	UNTERSUCHUNG DES ZAHLUNGSANTRAGS	38
7.4.1.	DIE ADMINISTRATIVE KONTROLLE DER ZAHLUNGSANTRÄGE UMFASST IM BESONDEREN:	38
7.4.2.	KONTROLLE “DOPPELFINANZIERUNGEN”	39
7.4.3.	KONTROLLE DER EINHALTUNG DER ÖFFENTLICHEN VERGABEBESTIMMUNGEN	40
7.4.4.	ZULÄSSIGKEIT MWST UND ANDERER ABGABEN UND STEUERN	40
7.4.5.	LOKALAUGENSCHHEIN	40
7.5.	VOR-ORT-KONTROLLEN	42
7.6.	ELEKTRONISCHE FAKTURIERUNG	42
7.7.	VERWALTUNGSTECHNISCHE KONTROLLE VON RECHNUNGEN, DIE SPLIT PAYMENT ANWENDEN	42
7.8.	ÜBERPRÜFUNG DER INFORMATIONEN- UND WERBEPFLICHTEN	43
7.9.	EINSPARUNGEN	43
7.10.	MITTEILUNG DES ÖFFENTLICHEN BEITRAGS AN DEN BEGÜNSTIGTEN/ANTRAGSTELLER	44
7.11.	DAUERHAFTIGKEIT DER VORHABEN	44
7.12.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	44
8.	ANLAGEN	46

1. Einführung

Dieses Dokument beschreibt alle Kontrollaktivitäten für Anträge auf Unterstützung und Zahlung gemäß der europäischen Vorschriften im Zusammenhang mit der Gewährung eines Beitrags für die Unterintervention SRG06/A “Unterstützung für lokale Entwicklungsstrategien” des Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 und des Umsetzungsdokuments für die ländliche Entwicklung 2023-2027 der Autonomen Provinz Bozen gemäß der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060, Art. 34, Abs. 1, b).

1.1. Verantwortliche Strukturen

Die Unterintervention SRG06/A “Unterstützung für lokale Entwicklungsstrategien” finanziert die Umsetzung von integrierten territorialen Entwicklungsoperationen auf lokaler Ebene, die mit den Lokalen Entwicklungsstrategien (LES), die von den Lokalen Aktionsgruppen (LAG) ausgearbeitet und mit Beschluss der Landesregierung genehmigt wurden, übereinstimmen. Gemäß der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060, Art. 33 Abs. 3 “Lokale Aktionsgruppen”, haben die LAG die Aufgabe, Aufrufe zur Einreichung von Vorschlägen zu organisieren und zu veröffentlichen, indem sie transparente und überprüfbare Auswahlverfahren und -kriterien festlegen. Die LAG sind verantwortlich für die Auswahl der Projekte, die im Rahmen der lokal definierten Strategie umgesetzt werden sollen. Die LAG erhalten, bewerten und wählen daher die Unterstützungsanträge nach den in ihren jeweiligen Lokalen Entwicklungsstrategien und in den Aufrufen zur Einreichung von Projektvorschlägen oder in den Ausschreibungen beschriebenen Verfahren aus. Die ausgewählten Beitragsanträge werden anschließend von den Begünstigten an die zuständigen Landesämter weitergeleitet, die eine technisch-finanzielle Bewertung und eine Überprüfung der Übereinstimmung der Projekte mit dem europäischen Recht durchführen. Das Verfahren endet mit einem Genehmigungsdekret der einzelnen Beitragsanträge durch die Verwaltungsbehörde und der Übermittlung der Mitteilung über die Finanzierbarkeit oder eventuelle Nichtzulässigkeit des Antrags an den Begünstigten. Insbesondere kann je nach Art der zu finanzierenden Operationen das zuständige Landesamt für die Überprüfung der Zulässigkeit, die technisch-finanzielle Bewertung und die Genehmigung des Beitragsantrags entweder das **Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6)** oder das **Amt für Bergwirtschaft (32.2)** sein. Das Amt für Bergwirtschaft (32.2) ist auch zuständig für den Empfang des

Zahlungsantrags und die Durchführung der gemäß den europäischen Verordnungen vorgesehenen Überprüfungen für die im Rahmen der Unterintervention SRG06/A “Unterstützung für lokale Entwicklungsstrategien” finanzierten Operationen, die in seinen Zuständigkeitsbereich fallen. Die Landeszahlstelle ist zuständig für den Empfang des Zahlungsantrags und die Durchführung der gemäß den europäischen Verordnungen vorgesehenen Überprüfungen für die vom Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) finanzierten Operationen. Für jeden Antrag werden verschiedene Checklisten erstellt, die das Verfahren zusammenfassen.

1.2. Zielsetzung

Das Hauptziel der Unterintervention SRG06-A besteht darin, Operationen zu unterstützen, die auf integrierte territoriale Entwicklung auf lokaler Ebene abzielen, die LEADER genannt wird. Die Operationen müssen mit der Lokalen Entwicklungsstrategie übereinstimmen, die von der LAG für das jeweilige Gebiet ausgearbeitet wurde und den auf lokaler Ebene festgestellten Bedürfnissen entsprechen. Darüber hinaus müssen die geplanten Operationen zu den Zielen der ländlichen Entwicklung beitragen. Die Unterintervention SRG06-A wird in Leader-Aktionen umgesetzt, die in jeder von der Landesregierung genehmigten Lokalen Entwicklungsstrategie definiert sind. Für die Definition der Ziele und Zwecke jeder Aktion wird auf diese verwiesen. Die Leader-Aktionen gliedern sich in spezifische Aktionen, reguläre Aktionen und Leader-Kooperationen.

1.3. Makrophasen des Genehmigungsprozesses für Beihilfeanträge

Ordentliche und spezifische Intervention Phase 1 im Zuständigkeitsbereich der Lokalen Aktionsgruppe – Einreichung und Auswahl von Anträgen
--

	Arbeitspapier und Beschreibung
Organisation und Veröffentlichung von Aufforderungen zur Einreichung von Projektvorschlägen oder Aufforderungen zur ständigen Einreichung von Projekten	Ausschreibung oder Aufforderung zur Einreichung von Projektvorschlägen: Der Zeitraum für die Einreichung der Förderanträge wird von der LAG in den Ausschreibungen und/oder Einladungen angegeben, die gemäß den von diesen

	festgelegten Modalitäten und Zeitplänen veröffentlicht werden
Empfang der Anträge	Antrag auf LAG-Unterstützung und zugehörige Anhänge: Die LAG nimmt die Anträge innerhalb der von den Ausschreibungen und/oder Einladungen festgelegten Fristen entgegen
Überprüfung der dem Förderantrag beigefügten Unterlagen	Formular zur Annahmefähigkeit der Anträge Die Projektideen werden von der LAG auf Vollständigkeit der erforderlichen Unterlagen geprüft, um zur Auswahl zugelassen zu werden. Falls notwendig, wird vom Begünstigten verlangt, den Unterstützungsantrag unter Einhaltung der vom LAG festgelegten Modalitäten und Fristen mit den fehlenden Unterlagen zu ergänzen
Analyse der Projektidee und der beigefügten Unterlagen im Hinblick auf die Übereinstimmung des Projekts mit der Intervention und der Lokalen Entwicklungsstrategie sowie Vergabe von Punkten für die einzelnen Auswahlkriterien, wie in der LES definiert	Antragsberechtigungsf formular und Bewertungskriterien für die Auswahl der Projektidee. Die lokale Aktionsgruppe (LAG) legt die Verfahren und Zeitpläne für die Analyse der Projektideen und die Zuweisung der Punktzahl fest, die dem Projektauswahlausschuss vorgeschlagen werden sollen
Einberufung des Projektauswahlausschusses	Die LAG legt auf lokaler Ebene die Modalitäten und den Zeitplan für die Einberufung des Projektauswahlausschusses fest
Bewertung der Projektideen und damit verbundenen vorgeschlagenen Interventionen	Protokoll der Sitzung des Projektauswahlausschusses und Auswahlformular
Auswahl von Projekten	Rangordnung der eingereichten Anträge
Genehmigung des Projekts, den Gesamtbetrag des Projekts und den Prozentsatz der Finanzierung	Mitteilung des Projektgenehmigungsformulars an den Begünstigten

Kooperation Leader
Phase 1 Verantwortung der lokalen Aktionsgruppen – Auswahl der Projektideen

	Arbeitspapier und Beschreibung
Organisation und Veröffentlichung von Einladungen/Ausschreibungen zur	Einladungen/Wettbewerbe zur Einreichung von Projektideen Der Zeitraum für die

Einreichung von Projektideen durch Interessenbekundungen	Einreichung von Projektideen wird von der LAG in den Einladungen und/oder Ausschreibungen festgelegt, die gemäß den von ihr festgelegten Modalitäten und Zeitplänen veröffentlicht werden
Empfang von Projektideen	Die vom LAG vorbereitete und im Rahmen der Einladung/Ausschreibung verfügbare Dokumentation ermöglicht es dem LAG, Projektideen innerhalb der vom Ausschuss festgelegten Fristen zu erhalten
Überprüfung der angefügten Dokumentation	Das Formular zur Prüfung der Projektideen Die Projektideen werden von der LAG auf Vollständigkeit der erforderlichen Unterlagen überprüft, um für die Auswahl in Betracht zu kommen. Falls erforderlich, wird der Antragsteller gebeten, die Projektidee mit den fehlenden Unterlagen gemäß den vom LAG festgelegten Modalitäten und Zeitplänen zu ergänzen
Analyse der Projektidee und der beigefügten Dokumentation zur Überprüfung der Übereinstimmung der Intervention mit der Teilintervention und dem Ländlichen Entwicklungsprogramm (LEP) sowie die Punktevergabe für die einzelnen Auswahlkriterien, wie in der Strategie definiert	Das Formular zur Prüfung der Projektideen und die Kriterien für die Auswahl der Projektideen Der LAG legt auf lokaler Ebene die Verfahren und Zeitpläne für die Analyse der Projektideen und die Vergabe der Punkte fest, die dem Projektauswahlausschuss vorgeschlagen werden sollen
Einberufung des Projektauswahlausschusses	Die LAG legt auf lokaler Ebene die Methoden und den Zeitpunkt der Einberufung des Projektauswahlausschusses fest
Bewertung der Projektideen und der vorgeschlagenen Interventionen	Protokoll des Treffens des Projektselektionsausschusses
Auswahl der Projektideen und Mitteilung des Auswahlentscheids	Rangliste der Projektideen Protokoll der Auswahl Mitteilung an den Antragsteller
Genehmigung der Projektideen zur Aufnahme in die lokale Entwicklungsstrategie	Modul zur Genehmigung des Projektvorschlags und der damit verbundenen Kosten durch die LAG und Protokoll der Sitzung mit dem Ergebnis der Abstimmung
Die lokalen Aktionsgruppen integrieren die Projektidee in die Lokalen Entwicklungsstrategien, indem sie die Merkmale der Kooperationsgruppe, der gemeinsamen Aktion, die Kostenvoranschläge und die	Lokale Entwicklungsstrategien, die der Verwaltungsbehörde zur Genehmigung von Änderungen vorgelegt wurden

geschätzten Projektkosten detailliert darstellen	
Genehmigung der lokalen Entwicklungsstrategien	Dekret des Direktors der Abteilung Landwirtschaft zur Genehmigung der Änderung der lokalen Entwicklungsstrategie
Genehmigung des Kooperationsprojekts durch die LAG	Modul zur Genehmigung des Kooperationsprojekts und der damit verbundenen Kosten Protokoll der LAG-Sitzung mit Genehmigung des Kooperationsprojekts und dem Ergebnis der Abstimmung

Phase 2 im Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsbehörde – Zulässigkeit des Antrags

Für Anträge, die sich auf Forstprojekte beziehen, die in direkter Verwaltung durchgeführt werden, verweisen wir auf die Verfahren und Formulare des Verfahrenshandbuchs „Institutionelle Aktivitäten in direkter Verwaltung“

	Arbeitspapier
Protokollierung	Checkliste Protokollierung des Antrags um Beitrag
Überprüfung Dokumentation	Checkliste Beginn des Untersuchungsverfahrens
Mitteilung an den Antragsteller über die Annahme des Unterstützungsantrags, die den Namen des zuständigen Sachbearbeiters und die Aufforderung zur Einreichung eventuell fehlender Unterlagen enthält: 2 Monate Zeit, um die dem Antrag beigefügten Unterlagen zu vervollständigen (mit der Möglichkeit einer Verlängerung um einen weiteren Monat)	Mitteilung über die Zulässigkeit des Antrags auf Unterstützung und Einleitung der Prüfphase
Erstellung und Mitteilung des CUP (wo zutreffend)	Mitteilung einheitlicher Projektkodex (CUP) an den Begünstigten

Phase 3 im Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsbehörde – Zulässigkeit und Kontrolle des Beitragsantrags

Für Anträge, die sich auf Forstprojekte beziehen, die in direkter Verwaltung durchgeführt werden, verweisen wir auf die Verfahren und Formulare des Verfahrenshandbuchs „Institutionelle Aktivitäten in direkter Verwaltung“

	Arbeitspapier
Überprüfung der Förderfähigkeit des Begünstigten	Prüfbericht zum Beihilfeantrag und die dazugehörige Checkliste

Überprüfung der Art der förderfähigen Interventionen	Prüfbericht zum Beitragsantrag und dazugehörige Checkliste
Überprüfung der Förderfähigkeit von Ausgaben und nicht förderfähigen Investitionen	Prüfbericht zum Beitragsantrag und dazugehörige Checkliste
Überprüfung der Angemessenheit der Beträge und Feststellung des zur Förderung zulässigen Betrags	Prüfbericht zum Beitragsantrag und dazugehörige Checkliste
Vor-Ort-Kontrolle zur Überprüfung der Machbarkeit der Investition und des möglichen Arbeitsbeginns	Protokoll des Ortsaugenscheins und zugehörige Checkliste
Überprüfung, um Doppelfinanzierungen zu vermeiden	Prüfbericht zum Ausschluss von Doppelfinanzierungen und Erklärungen der zuständigen Stellen
Genehmigung des Beitragsantrags	Dekret des zuständigen Abteilungsdirektors
Mitteilung an den Antragsteller über die Förderfähigkeit des Antrags und Gewährung der Finanzhilfe	Mitteilung über die Gewährung der Unterstützung und dazugehörige Checkliste.

Phase 4 im Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsbehörde oder der Zahlstelle – Erhalt und Abwicklung des Zahlungsantrags

Für Anträge, die sich auf Forstprojekte beziehen, die in direkter Verwaltung durchgeführt werden, verweisen wir auf die Verfahren und Formulare des Verfahrenshandbuchs “Institutionelle Aktivitäten in direkter Verwaltung“

	Arbeitspapier
Protokollierung	Faszikel des eprocs-Protokolls des Auszahlungsantrags
Überprüfung des Zahlungsantrags und der zugehörigen Unterlagen	Niederschrift über die Verwaltungskontrolle
Überprüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben und der Angemessenheit der Beträge	Niederschrift über die Verwaltungskontrolle
Überprüfung Ausschluss Doppelfinanzierung	Niederschrift über den Ausschluss von Doppelfinanzierung
Verwaltungstechnische Überprüfung des Auszahlungsantrags inklusive eines Lokalaugenscheins	Niederschrift zum Lokalaugenschein
Überprüfung des zu liquidierenden Beitrags	Checkliste Auszahlungsantrag
Mitteilung des zu liquidierenden Beitrags	Mitteilungsschreiben über den Beitrag an den Begünstigten
Eingabe Liquidierungsliste in SOC	Liquidierungsliste Übermittlungsschreiben zur Liquidierungsliste

Phase 5 im Verantwortungsbereich der Verwaltungsbehörde – Bearbeitung von Beschwerden und Rekursen

Dieses Thema wird im allgemeinen Verfahrenshandbuch – Strukturelle Investitionsinterventionen behandelt.

2. Beschreibung der Unterintervention

2.1. Aktionsfelder

Die Unterintervention SRG06/A finanziert die Umsetzung von integrierten territorialen Entwicklungsoperationen auf lokaler Ebene. Die LAGs haben in ihren Lokalen Entwicklungsstrategien (LES) eine Liste von Leader-Aktionen definiert und beschrieben, die sie im Rahmen dieser Unterintervention aktivieren möchten. Diese Aktionen wurden vor der Genehmigung der LES durch die Landesregierung hinsichtlich ihrer Übereinstimmung mit den Zielen, die im Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung des Strategischen Plans der GAP 2023-2027 der Autonomen Provinz Bozen festgelegt wurden, sowie mit den auf lokaler Ebene festgestellten Bedürfnissen und Inhalten überprüft. Für die Beschreibung des Interventionsbereichs jeder Leader-Aktion wird auf die von der Landesregierung mit Beschluss vom 28.11.2023 Nr. 1057 genehmigten LES verwiesen.

2.2. Begünstigte

Für die Definition, der von jeder Aktion vorgesehenen Begünstigten wird, auf die von der Landesregierung genehmigten, lokalen Entwicklungsstrategien verwiesen. Für Anträge, die sich auf Forstprojekte beziehen, die in direkter Verwaltung umgesetzt werden, sind die von einem Forstinspektorat vorgelegten Interventionen, das von der Autonomen Provinz Bozen beauftragt wurde, den Antrag zu stellen, förderfähig. Für Leader-Kooperationsprojekte werden die ausgewählten LAGs (sofern sie eine Rechtspersönlichkeit besitzen) oder ihre federführenden Partner (im Falle von LAGs ohne Rechtspersönlichkeit) als Begünstigte anerkannt. Für die Unterstützung der Projektkosten werden die am Kooperationsprojekt beteiligten Parteien als Begünstigte anerkannt. Je nach vorgelegtem Projekt werden daher unterschiedliche Begünstigte anerkannt, die fallweise bewertet und anerkannt werden. Sollte die LAG auch als

Begünstigte der Projektkosten anerkannt werden, muss von der LAG ein Auswahl- und Genehmigungsverfahren für das Projekt vorgesehen und umgesetzt werden, um jeden möglichen Interessenkonflikt zu vermeiden.

2.3. Territorialer Geltungsbereich

Die Unterintervention SRG06/A gilt für die als LEADER-Gebiet für den Programmierungszeitraum 2023-2027 ausgewählten ländlichen Gebiete vom Typ D. Wie in der Intervention-Datenblatt SRG06 des Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 (CR17) definiert, können im Rahmen der LES sowohl Projekte in ländlichen als auch in städtischen Gebieten finanziert werden, vorausgesetzt, dass die Projekte in städtischen Gebieten mit den Zielen und Ergebnissen der Lokalen Entwicklungsstrategien übereinstimmen und deutlich Auswirkungen auf die ländlichen Gebiete zeigen.

2.4. Abgrenzung zu Landesbeiträgen und zu Hilfen aus anderen europäischen Fonds

Die Begünstigten müssen erklären, dass sie keinen Antrag auf Beihilfe nach verschiedenen Beihilferegulungen der Union, nationalen oder provinziellen, für die im Antrag vorgesehene und im Rahmen der Unterintervention SRG06/A finanzierte Ausgabe, gestellt haben. Der Ausschluss möglicher Doppelfinanzierungen wird vom für die Unterintervention zuständigen Büro durch eine gemeinsame und dokumentierte Kontrolle mit dem für die Gewährung von Beihilfen im betroffenen Sektor zuständigen Amt überprüft, falls eine potenzielle Überschneidung dieser Beihilfen mit der im Rahmen von Leader gewährten Beihilfe festgestellt wird. Die partizipative lokale Entwicklung (CLLD) wird durch den EAFRD über LEADER unterstützt. Potenziell könnten auch andere europäische Fonds diese Art der Unterstützung umsetzen, zum Beispiel EFRE oder ESF; auf Provinzebene unterstützt nur der EFRE das CLLD ausschließlich über Interreg, dass Projekte der europäischen territorialen Zusammenarbeit finanziert. Im Rahmen von Interreg entwickeln die LAGs Entwicklungsstrategien, um an Kooperationsprojekten mit anderen italienischen Provinzen und angrenzenden europäischen Staaten teilzunehmen. Die mit Interreg finanzierten Entwicklungsstrategien zielen auf eine stärkere europäische Integration der lokalen Gebiete ab und führen zur Umsetzung von Kooperationsprojekten, die die Beteiligung anderer Provinzen und europäischer Staaten sehen. Die im Rahmen

des EAFRD finanzierten Projekte, insbesondere des Unterbereichs SRG06/A, beziehen sich ausschließlich auf Interventionstypen, die durch die Verordnung (EU) Nr. 2021/2115 vorgesehen sind. Daher werden keine Projekte und andere Initiativen finanziert, die in die Programmierung der Strukturfonds aufgenommen wurden. Für Leader-Kooperationsprojekte wird der Ausschluss von Doppelfinanzierungen durch einen Vergleich und Informationsaustausch mit dem Büro für Europäische Integration, das für die Verwaltung des Interreg-Programms zuständig ist, gewährleistet.

2.5. Einhaltung der Regelungen bei Staatsbeihilfen

Je nach Art des oder der Begünstigten und der vom Projekt vorgesehenen Tätigkeit kann die Beihilfe als staatliche Beihilfe eingestuft werden und gegebenenfalls unter die durch die EU-Verordnung 2022/2472 ABER (Art. 61) oder die de-minimis-Verordnung der EU 2023/2831 vorgesehenen Beihilfen fallen. In den Datenblatt jeder Leader-Aktion, die in den Lokalen Entwicklungsstrategien beschrieben ist, wurde das Beihilferegime festgelegt, soweit möglich und relevant. Beihilfen, die Produkte betreffen, die zu denen im Anhang I des Vertrags über die Arbeitsweise der EU gehören, gelten nicht als staatliche Beihilfen. Falls der Unterstützungsantrag in den Geltungsbereich des de-minimis-Regimes fällt, wird die Beihilfe in der nationalen Datenbank registriert und die de-minimis-Auskunft des oder der Begünstigten heruntergeladen.

3. Antrag um Förderung

3.1. Unterlagen

Um Zugang zu den in der Unterintervention vorgesehenen Hilfen zu erhalten, muss der Antragsteller den Beitragsantrag beim LAG einreichen, und zwar unter Einhaltung der Fristen und gemäß den in der Lokalen Entwicklungsstrategie und/oder in der vom LAG veröffentlichten Ausschreibung beschriebenen Modalitäten. Wird der Unterstützungsantrag vom LAG ausgewählt, erhält der Antragsteller vom LAG die entsprechende Mitteilung über die Auswahl und Genehmigung des Projekts und ist somit berechtigt, formell den Beitragsantrag ([Anhang 1](#)) bei der zuständigen Behörde einzureichen, wobei die folgende Dokumentation beizufügen ist:

1. Dokumente des Antragstellers

1.1 Kopie des Personalausweises des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin, der den Antrag unterschreibt (nur im Falle einer handschriftlichen Unterschrift)

1.2 Ersatzerklärung für die Wohnsitzbescheinigung und den Familienbogen, sowie Ersatzerklärung für die Einschreibung in das Handelskammerregister für Industrie, Handwerk und Landwirtschaft für die Anfrage an die Einheitliche nationale Anti-Mafia-Datenbank (falls zutreffend)

1.3 DURC (wird von den Ämtern angefordert)

2. Unterlagen

2.1 Detaillierter Kostenvoranschlag

2.2 Finanzierungsplan des Projekts ([Anhang 2](#))

2.3 Zusammenfassende Tabelle der Angebote und Vergleichstabelle der Angebote (wo notwendig)

2.4 Erforderliche Dokumentation, um die Angemessenheit der Kosten und die Einhaltung der Wettbewerbsregeln sowie der Vorschriften für öffentliche Aufträge zu überprüfen (z.B. 3 Angebote, Bericht eines/r qualifizierten Technikers-Technikerin/Beraters-Beraterin/Institution zur Unterstützung der Wahl eines Lieferanten, falls es keine drei Angebote gibt oder das günstigste Angebot nicht gewählt wird, usw.) (Ausfüllen der zusammenfassenden Tabelle der Angebote und der Vergleichstabelle der Angebote)

2.5 Spezifische Dokumentation für die Leader-Unterintervention (vom LAG in der Ausschreibung angefordert oder in den Lokalen Entwicklungsstrategien spezifiziert)

2.6 LAG-Beitrag Antrag (LAG-Formulare)

2.7 Projektbeschreibungsformular (Anhang LAG-Antrag)
2.8 Formular für Empfang, Zulässigkeit und Auswahl (Anhang LAG-Antrag)
2.9 Rangliste (Anhang LAG-Antrag)
2.10 Projektgenehmigungsformular (Anhang LAG-Antrag)
2.11 Protokoll der LAG-Sitzung zur Projektauswahl (Anhang LAG-Antrag)
2.12 LAG-Mitteilung zur Projektauswahl (Anhang LAG-Antrag)

Der Antragsteller/die Antragstellerin ist verpflichtet, alle Änderungen, die sich auf die in dem Beitragsantrag und den beigefügten Unterlagen dargelegten Daten beziehen und die nach dessen Einreichung auftreten, umgehend mitzuteilen.

Kooperation Leader

Für Leader-Kooperationsprojekte, nachdem die Projektideen vom LAG ausgewählt und im Rahmen der Lokalen Entwicklungsstrategien genehmigt wurden, muss der Beitragsantrag (Anhang 1b) für das Kooperationsprojekt vom LAG oder seinem führenden Partner an das Büro für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft nach einem Schalterverfahren eingereicht werden. Dem Beitragsantrag müssen die folgenden Unterlagen beigefügt werden:

1. Dokumente des Antragstellers
1.1 Kopie des Personalausweises des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin, der den Antrag unterschreibt (nur im Falle einer handschriftlichen Unterschrift)
1.2 Ersatzerklärung für die Wohnsitzbescheinigung und den Familienbogen, sowie Ersatzerklärung für die Einschreibung in das Handelskammerregister für Industrie, Handwerk und Landwirtschaft für die Anfrage an die Einheitliche nationale Anti-Mafia-Datenbank - (falls zutreffend)
1.3 DURC (wird von den Ämtern angefordert)

2. Dokumentation bezüglich des Projekts
2.1 Projektblatt
2.2 Kooperationsvereinbarung (Anlage 4)
2.3 Detaillierter Lebenslauf möglicher Nicht-LAG-Partner
2.4 Finanzierungsplan des Projekts
2.5 Zusammenfassende Tabelle der Angebote (falls zutreffend)
2.6 Erforderliche Dokumentation zur Überprüfung der Kostenangemessenheit und der Einhaltung der Wettbewerbsregeln sowie der Vorschriften für öffentliche Aufträge (z.B. 3 Angebote, Bericht eines qualifizierten Technikers/Beraters/Institution zur Unterstützung der Wahl eines Lieferanten, falls es keine drei Angebote gibt oder das günstigste Angebot nicht gewählt wird, usw.)
2.7 Spezifische Dokumentation für die Leader-Aktion der Lokalen Entwicklungsstrategie, auf die sich das Kooperationsprojekt bezieht (vom LAG im Aufruf/Angebot oder in den Lokalen Entwicklungsplänen spezifiziert)
2.8 LAG-Formular zur Genehmigung des Projekts und der zugehörigen Kosten (LAG-Formulare)
2.9 Protokoll der LAG-Sitzung zur Genehmigung des Projekts und der Kosten mit Angabe des Abstimmungsergebnisses (LAG-Formulare)
2.10 LAG-Einladung/Ausschreibung zur Einreichung von Projektideen (LAG-Formulare)
2.11 Formular zur Beschreibung der Projektidee (LAG-Formulare)
2.12 Formular zur Empfangnahme, Zulässigkeit und Auswahl der Projektidee (LAG-Formulare)
2.13 Rangliste der Projektideen (LAG-Formulare)
2.14 Formular zur Genehmigung der Projektidee (LAG-Formulare)
2.15 Protokoll der LAG-Sitzung zur Auswahl der Projektidee (LAG-Formulare)
2.16 LAG-Mitteilung zur Auswahl der Projektidee (LAG-Formulare)

3.2. Einreichung der Beitragsanträge bei den zuständigen Ämtern

Die Unterintervention SRG06/A unterstützt die Durchführung von Interventionen, die von den LAG im Rahmen partizipativer lokaler Entwicklungsstrategien ausgewählt wurden. Die Beitragsanträge für die von den LAG ausgewählten Interventionen können vom 1. Januar bis zum 31. Dezember jedes Programmjahres bei den zuständigen Ämtern eingereicht werden, jedoch immer unter Einhaltung der von den LAG in den Ausschreibungen oder Einladungen festgelegten Fristen für die Einreichung der Anträge bei den genannten Ämtern. Sollten die Fristen nicht eingehalten werden, muss der Antrag erneut ausgewählt und vom LAG genehmigt werden. Die vom Amt für Bergwirtschaft (32.2) gesammelten Beitragsanträge für Projekte, die in direkter Verwaltung durchgeführt werden, werden von den territorial zuständigen Forstinspektoraten eingereicht. Die Beitragsanträge für Leader-Kooperationsprojekte werden von den LAG oder ihren führenden Partnern beim Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft eingereicht, in Übereinstimmung mit den Angaben und Genehmigungen im Rahmen der Lokalen Entwicklungsstrategien.

3.3. Protokollierung

Die Anträge werden am Tag der Einreichung sofort registriert, es sei denn, dies ist nicht möglich. In diesem Fall werden sie am unmittelbar folgenden Tag mit einem aufgeschobenen Protokoll registriert, das sowohl das Datum der tatsächlichen Einreichung als auch das Datum der Registrierung enthält. Das Referenzprotokoll ist das der Landeszahlstelle. Das Protokollinformationssystem ist "e-procs".

3.4. Überprüfung der Unterlagen

Das prüfende Amt muss die Vollständigkeit der vorgelegten Unterlagen überprüfen, unter Berücksichtigung der Liste im Abschnitt 3.1 „Unterlagen“ dieses Dokuments.

3.5. Zulässigkeit

Für jeden protokollierten Beitragsantrag wird die Zulässigkeit bewertet, im Detail wird überprüft:

- die Anwesenheit der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des Antragstellers;

- die Anwesenheit einer Kopie des gültigen Personalausweises des gesetzlichen Vertreters als Anhang, im Falle einer handschriftlichen Unterschrift des Antrags.

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

Der Direktor des für die Unterintervention verantwortlichen Amtes übernimmt die Mitteilung über die Überprüfung der Zulässigkeit des Beitragsantrags und den Beginn der Prüfungsphase. Weitere Details zu dieser Mitteilung und das Modell der Mitteilung sind im “Allgemeinen Verfahrenshandbuch – Strukturelle Investitionsintervention” verfügbar.

3.7. Ergänzung der Unterlagen

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

3.8. Beginn der Umsetzungen

Die im Projekt vorgesehenen Arbeiten können nach Einreichung des Beitragsantrags beim zuständigen Amt beginnen. Der Begünstigte ist sich jedoch bewusst, dass die Einreichung des Beitragsantrags nicht dessen automatische Genehmigung bedeutet und übernimmt die Verantwortung für den Beginn der Arbeiten vor der Genehmigung des Beitragsantrags. Über die mit dem Beginn der Arbeiten verbundenen Implikationen wird im Beitragsantrag informiert, den die Begünstigten ausfüllen müssen. Für Leader-Kooperationsprojekte sind die Vorbereitungskosten für Kooperationsaktivitäten auch vor

der Einreichung des Beitragsantrags zulässig, jedoch erst nach dem 1. Januar 2023. Für Beitragsanträge für Forstprojekte, die in direkter Verwaltung durchgeführt werden, wird auf das im Verfahrenshandbuch "Institutionelle Aktivitäten in direkter Verwaltung" Festgelegte verwiesen.

Für die Aktion SER04 „nicht landwirtschaftliche Startups“, welche in den Anwendungsbereich des Art. 75 der VO (EU) 2021/2115 fällt, sind die oben genannten Vorgaben nicht anwendbar, wie im Kapitel 4.7.3, Absatz 1 des Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 angegeben.

Die Bestimmungen über den Zeitplan der verschiedenen Aktivitäten im Zusammenhang mit den Projekten der Aktion SRE04 sind im entsprechenden Leader-Aktionsplan der lokalen Entwicklungsstrategien und in Aufrufen festgelegt.

3.9. Rückverfolgbarkeit der Ausgaben und einheitlicher Projektcode (CUP)

Der einheitliche Projektcode (CUP) ist der Code, der ein öffentliches Investitionsprojekt identifiziert. Insbesondere ist der CUP für alle Interventionen verpflichtend, die aus Gemeinschaftsfonds finanziert werden. Es wird auf die Bestimmungen im "Allgemeinen Handbuch für strukturelle Investitionsinterventionen" der Landeszahlstelle verwiesen. Betrifft die ELER-Finanzierung nur einen Teil einer größeren Investition, muss ein CUP erstellt werden, der nur den vom ELER finanzierten Teil identifiziert, um ihn von den anderen, nicht vom ELER finanzierten Ausgaben zu unterscheiden.

3.10. Auswahl der Projekte

Die Beitragsanträge im Zusammenhang mit der Unterintervention SRG06/A werden keinem weiteren Auswahlverfahren unterzogen, da die Auswahl bereits von den Lokalen Aktionsgruppen gemäß der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060, Art. 33, Abs. 3, getroffen wurde. Der/die prüfende Beamte/Beamtin wird anhand der beigefügten Unterlagen überprüfen, ob der Beitragsantrag vom LAG gemäß den in der Lokalen Entwicklungsstrategie festgelegten Verfahren ausgewählt wurde: Die Beitragsanträge für Leader-Kooperationsprojekte werden keinem Auswahlverfahren unterzogen, da die LAG die Auswahl der entsprechenden Projektideen vornimmt, die im Rahmen der Lokalen Entwicklungsstrategien genehmigt werden. Der/die prüfende Beamte/Beamtin wird

anhand der beigefügten Unterlagen überprüfen, ob die Projektidee vom LAG ausgewählt wurde.

4. Zulässigkeit und Kontrollen des Beitragsantrags

Im Folgenden werden die administrativen Kontrollen aufgelistet und beschrieben, deren Ergebnisse über die Zulässigkeit oder Nichtzulässigkeit des Beitragsantrags durch die zuständige Stelle entscheiden. Im Allgemeinen handelt es sich um digitale - und papiergestützte Kontrollen (Überprüfung der eingereichten Unterlagen). Für die Anträge von Forstprojekten, die in direkter Verwaltung durchgeführt werden, wird auf die im Verfahrenshandbuch "Institutionelle Aktivitäten in direkter Verwaltung" definierten Verfahren und Formulare verwiesen.

4.1. Überprüfung der Förderfähigkeit des Begünstigten

Die Förderfähigkeit des oder der Begünstigten wird anhand der Beschreibung der Begünstigten überprüft, die in den Beschreibungen der Leader-Interventionen in den Lokalen Entwicklungsstrategien aufgeführt sind. Die Förderfähigkeit der Begünstigten von Leader-Kooperationsprojekten wird anhand der Bestimmungen des Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 im Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung der Autonomen Provinz Bozen und in den Lokalen Entwicklungsstrategien 2023-2027 überprüft. Für die Unterstützung der Vorbereitungs- und Organisationskosten werden die ausgewählten LAGs (sofern sie juristische Personen sind) oder der führende Partner des führenden LAGs (sofern sie keine juristische Person sind) als Begünstigte anerkannt; diese Unterstützung wird gewährt, nachdem die Durchführung eines konkreten Kooperationsprojekts nachgewiesen wurde. Für die Unterstützung der Projektkosten werden die an der Durchführung des Kooperationsprojekts beteiligten Parteien als Begünstigte anerkannt. Je nach vorgelegtem Projekt werden daher verschiedene Begünstigte anerkannt, die fallweise bewertet und anerkannt werden. Sollte das LAG auch als Begünstigte/r der Projektkosten anerkannt werden, muss vom LAG ein Auswahl- und Genehmigungsverfahren für das Projekt vorgesehen und durchgeführt werden, um jeden möglichen Interessenkonflikt zu vermeiden.

4.2. Überprüfung der Zulässigkeitsbedingungen des Projekts

Das vorgestellte Projekt muss die Zulässigkeitsbedingungen erfüllen, die für jede aktivierte Leader-Aktion in den Blättern der Lokalen Entwicklungsstrategien beschrieben sind. Die Zulässigkeitsbedingungen für Leader-Kooperationsprojekte werden anhand der Bestimmungen im des Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 und im Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung der Autonomen Provinz Bozen überprüft. Um zulässig zu sein, müssen Kooperationsinterventionen:

- die Beteiligung von mindestens zwei italienischen Partnern vorsehen, von denen mindestens ein LAG im Rahmen von LEADER/CLLD (interterritoriale Kooperation) ausgewählt wurde, oder von mindestens zwei Partnern aus verschiedenen Staaten, von denen mindestens ein italienischer LAG im Rahmen von LEADER 2023-2027 ausgewählt wurde (transnationale Kooperation);
- einen führenden LAG bestimmen;
- die Umsetzung eines konkreten Projekts betreffen, mit definierten Zielen und tatsächlich messbaren Ergebnissen durch die Verwendung von quantitativen und qualitativen Indikatoren;
- die Durchführung einer gemeinsamen Aktion vorsehen, um die notwendige kritische Masse zu erreichen, die deren Vitalität und Dauerhaftigkeit gewährleistet und die Komplementarität mit anderen programmatischen Instrumenten sucht;
- nachweisen, dass sie einen Mehrwert gegenüber den in nicht-kooperativer Weise durchgeführten Aktionen bringen, in Bezug auf die Verbesserung der wirtschaftlichen und sozialen Wettbewerbsfähigkeit des Gebiets, der Ergebnisse/Leistungen der erstellten Produkte/Dienstleistungen, der Verbreitung von Informationen, guten Praktiken und Know-how. Im Rahmen von Kooperationsprojekten können andere Partner beteiligt sein, wie: andere lokale Aktionsgruppen; Verbände von öffentlichen und privaten lokalen Partnern in einem ländlichen Gebiet, das sich für die Umsetzung von lokalen Entwicklungsprojekten engagiert, innerhalb oder außerhalb der Europäischen Union. Interventionen, die ausschließlich dem Erfahrungsaustausch und/oder der Ausbildung dienen, sind nicht zulässig. Ausschließlich die Kosten für den Anteil des Kooperationsprojekts, die von den ausgewählten LAGs auf dem Gebiet der Autonomen Provinz Bozen getragen werden, sind zulässig.

4.3. Überprüfung der Zulässigkeitsbedingungen der präsentierten Kosten

Die förderfähigen Kosten für jede aktivierte LEADER-Aktion sind in den im Rahmen der Lokalen Entwicklungsstrategien ausgearbeiteten Datenblatt angegeben. Die vorgelegten Kosten müssen, mit dem in diesen Datenblatt angegebenen übereinstimmen. Die Förderfähigkeit der Kosten für LEADER-Kooperationsprojekte wird anhand der Bestimmungen des Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 und im Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung der Autonomen Provinz Bozen überprüft. Im Hinblick auf die LEADER-Kooperation sind die förderfähigen Ausgaben für die Vorbereitung und Durchführung der entsprechenden Projekte den folgenden Kategorien zuzuordnen:

- Machbarkeitsstudien, Forschung, Erwerb spezifischer Beratung;
- Kommunikation, Sensibilisierung, Information und andere damit verbundene Aktivitäten; • Organisation, Koordination und Durchführung von Planungs-, Animations-, Verwaltungs-, Überwachungs- und Bewertungsaktivitäten der Projekte;
- Teilnahme an Veranstaltungen und Treffen zwischen Partnern; • Organisation von Veranstaltungen und/oder im Projekt definierten Aktivitäten;
- Ausgaben im Zusammenhang mit der Durchführung der gemeinsamen Aktion und der Gründung und laufenden Verwaltung der möglichen gemeinsamen Struktur.

Die Kosten für die Vorbereitung und Koordination von Kooperationsprojekten dürfen 20% der Gesamtkosten des Projekts nicht überschreiten. Die folgenden Kostenarten sind nicht förderfähig:

- Passive Zinsen, Kosten für Policen zur Absicherung von VerwalterInnen und/oder MitarbeiterInnen gegen Schäden an Dritten (Begünstigte, öffentliche Verwaltung usw.), Bußgelder, finanzielle Strafen und Kosten für Rechtsstreitigkeiten;
- Laufende Ausgaben und verschiedenes Verbrauchsmaterial, wie zum Beispiel Telefonkosten, reguläre Wartung, Büromaterial usw.
- Mitgliedsbeiträge;
- IRAP.

4.4. Überprüfung des Verfahrens für den Empfang, die Auswahl und Genehmigung des Projekts durch die LAG

In den Lokalen Entwicklungsstrategien und in den von den Lokalen Aktionsgruppen ausgearbeiteten Ausschreibungen und Einladungen werden die Verfahren für den Empfang, die Auswahl und Genehmigung der Beitragsanträge sowie die entsprechenden Zeitpläne und die Bedingungen, die diese Verfahren regeln, festgelegt. Die Einhaltung dieser Verfahren und Bedingungen wird durch die entsprechenden Unterlagen überprüft, die dem Beitragsantrag beigelegt sind.

4.5. Überprüfung der Einhaltung der Antragsfristen bei der Verwaltungsbehörde

Der Beitragsantrag muss innerhalb der von den LAG in den Ausschreibungen und Einladungen festgelegten Fristen bei der Verwaltungsbehörde eingehen. Die Einhaltung dieser Bedingung wird anhand der vom LAG bereitgestellten Dokumentation überprüft, die dem Beitragsantrag beigelegt ist. Die Einreichung der Beitragsanträge für Leader-Kooperationsprojekte erfolgt über ein digitales Portal.

4.6. Einhaltung der Beihilferegulungen - Staatsbeihilfen

Die Aktionskarten der Leader-Strategien für lokale Entwicklung geben an, welche staatlichen Beihilferegulungen gegebenenfalls zu befolgen sind. Die Einhaltung der staatlichen Beihilferegulungen wird im Lichte dessen bewertet, was in den Leader-Aktionskarten berichtet wird, und basierend auf den oder die vom Projekt vorgesehenen Begünstigte/n und Aktivitäten. Bei Leader-Kooperationsprojekten, je nach Art des oder der Begünstigten und der vom Projekt vorgesehenen Aktivität, wird die Unterstützung als staatliche Beihilfe eingestuft oder nicht und kann gegebenenfalls unter die durch die EU-Verordnung 2022/2472 ABER (Art. 61) oder die EU-Verordnung 2023/2831 de-minimis vorgesehenen Beihilfen fallen.

4.7. Überprüfung bezüglich Doppelfinanzierungen und Kumulierbarkeit

Die Überprüfung auf Doppelfinanzierungen erfolgt in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Abschnitts 4.7.3 des Nationalen Strategischen Plans der GAP 2023-2027 hinsichtlich der Kumulierbarkeit von Beihilfen. Für Projekte, die Aktivitäten betreffen, die von mehreren Provinzabteilungen oder anderen SIE-Fonds finanziert

werden können, werden die potenziell an der Gewährung von Finanzmitteln beteiligten Büros identifiziert, basierend auf der Art der im Projekt beschriebenen Intervention. Das zuständige Provinzbüro führt Kreuzkontrollen mit den genannten Büros durch, unter Einhaltung der Kumulierbarkeitsregeln.

Wie im GAP-Strategieplan (PSP) 2023-2027, Kapitel 4.7.3 „Gemeinsame zusätzliche Elemente für Maßnahmen zur Entwicklung des ländlichen Raums“, Absatz 2 „Kumulierung von Beihilfen und Doppelfinanzierungen“ festgelegt, kann eine vom ELER kofinanzierte Operation nur dann im Rahmen nationaler (staatlicher und regionaler) Beihilferegeln gefördert werden, wenn der Gesamtbetrag der verschiedenen Beihilfen die maximale Beihilfeintensität oder den für die betreffende Maßnahme geltenden Beihilfebetrags gemäß Titel III der Verordnung (EU) 2021/2115 nicht überschreitet.

Artikel 73 der Verordnung (EU) 2021/2115 legt fest, dass der maximale Fördersatz für nichtproduktive Investitionen, die im Rahmen der partizipativen lokalen Entwicklungsstrategien gemäß Artikel 32 der Verordnung (EU) 2021/1060 getätigt werden, auf bis zu 100 % der förderfähigen Kosten erhöht werden kann.

Wenn für ein Leader-Projekt die beiden oben genannten Punkte erfüllt sind, ist eine Kumulierung der Beihilfen bis zu 100 % der förderfähigen Kosten zulässig.

Im Falle einer Kumulierung von ELER-Beihilfen mit Landesbeihilfen oder Beihilfen des Staates ist der vom Begünstigten oder der von den Landesämtern erstellte CUP-Code für alle Finanzierungslinien gleich und muss auf allen Rechnungen angegeben sein, die beiden Ämtern für die zu finanzierende Investition vorgelegt werden.

Bei der Aktion SRE04 wird die Kontrolle der Doppelfinanzierung nur in der Liquidierungsphase durchgeführt.

4.8. Vorgesehenes Budget

Im Nationalen Strategieplan für die GAP 2023-2027 und im Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung 2023-2027 für die Autonome Provinz Bozen wird das Budget für die Intervention SRG06 für die Autonome Provinz Bozen definiert. Mit Dekret des Direktors des Ressorts für Landwirtschaft, Forst, Tourismus und Zivilschutz vom 6. Oktober 2023 Nr. 18082 wurde die Aufteilung der finanziellen Ausstattung der Intervention SRG06 der Autonomen Provinz Bozen zugunsten der 6 ausgewählten Lokalen

Entwicklungsstrategien Leader für den Programmierungszeitraum 2023-2027 genehmigt. Anschließend wurde in den Lokalen Entwicklungsstrategien ein Finanzplan definiert, der das Budget der Intervention SRG06 auf die Unterintervention SRG06/A und SRG06/B aufteilt. Das Budget der Unterintervention SRG06/A wurde wiederum auf die verschiedenen aktivierten Leader-Aktionen aufgeteilt, unter Berücksichtigung möglicher Leader-Kooperationsprojekte, die in der Strategie beschrieben sind. Die LAG legt außerdem das Budget fest, das für jede veröffentlichte Ausschreibung zur Verfügung gestellt wird. Für die Genehmigung der Beitragsanträge der Unterintervention SRG06/A muss, das für jede Leader-Aktion oder jedes Leader-Kooperationsprojekt in den Lokalen Entwicklungsstrategien reservierte Budget berücksichtigt werden. Für Leader-Kooperationsprojekte muss der Betrag berücksichtigt werden, der in der Lokalen Entwicklungsstrategie für das genehmigte Projekt vorgesehen ist. Die Hilfen werden in Form von öffentlichen Kapitalbeiträgen gewährt, die prozentual auf die förderfähigen Kosten berechnet werden. Der Prozentsatz des öffentlichen Beitrags, der auf die förderfähigen Kosten angewendet wird, ist in den lokalen Entwicklungsstrategien und in den Ausschreibungen festgelegt. Für Kooperationsprojekte werden die Kosten für die Vorbereitung und Organisation des Kooperationsprojekts zu 100% der anerkannten Ausgaben finanziert, während die Kosten für die Durchführung der gemeinsamen Aktion oder der lokalen Kooperationsaktion gemäß den Bestimmungen für die aktivierten Leader-Aktionen in den Lokalen Entwicklungsstrategien finanziert werden.

5. Überprüfung der Angemessenheit der zulässigen Kosten

Nachdem die Zulässigkeit der Projekte und der vorgelegten Kosten überprüft wurde, sieht das Verwaltungsverfahren die Festlegung des zuwendbaren Beitragsbetrags durch Überprüfung der Angemessenheit der vorgelegten Kosten vor.

Der detaillierte Kostenvoranschlag kann nicht aktualisiert werden, bis der Beitragsantrag genehmigt ist. In Ausnahmefällen (vorläufige technische Änderungen vor Beginn der Arbeiten, Anpassung der Einheitspreise durch die Gemeinden usw.), die vom Begünstigten angemessen begründet werden, kann der detaillierte Kostenvoranschlag bis zum Datum der Erstellung des Prüfberichts des Hilfsantrags aktualisiert werden. Der Beitrag wird auf der Grundlage des letzten vor dem Datum des genannten Berichts

vorgelegten Kostenvoranschlags berechnet. Es müssen jedoch die folgenden Bedingungen eingehalten werden:

- die Art der vorgeschlagenen Investition oder Aktivität muss unverändert bleiben,
- der im Hilfsantrag angeforderte Betrag muss unverändert bleiben;
- die Änderungen dürfen keinen Einfluss auf die vom LAG in der Auswahlphase zugewiesene Punktzahl und die entsprechende Rangliste haben. Im Prüfbericht werden die Änderungen an den Kostenvoranschlägen hervorgehoben, um eine angemessene Nachverfolgung der Entwicklung der für den Beitragsantrag zugelassenen Ausgaben zu gewährleisten. Für die allgemeinen Zulässigkeitskriterien der Ausgaben und die Zulässigkeitsbedingungen bestimmter Ausgabenarten wird auf das Dekret des Ministeriums für Landwirtschaft, Ernährungssouveränität und Forsten vom 4. August 2023 verwiesen, das im Amtsblatt Nr. 226 vom 27.09.2023 veröffentlicht wurde.

5.1. Auswahl des Lieferanten durch den Antragsteller und Merkmale der Kostenvoranschläge

Es wird auf das im Allgemeinen Verfahrenshandbuch für strukturelle Investitionsintervention von Landeszahlstelle verwiesen. Es sind keine Vertragsschwellen vorgesehen, unter denen es möglich wäre, direkt zu verhandeln, ohne vorherige Marktforschung und Vergleich von drei Angeboten.

5.2. Methodik zur Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und Festlegung der förderfähigen Ausgaben

Es wird auf die im Allgemeinen Verfahrenshandbuch für strukturelle Investitionsintervention der Landeszahlstelle verwiesen.

Bei privaten Begünstigten mit Investitionsvorhaben, die Ausführungsprojekte vorsehen, muss der Begünstigte zusätzlich drei Angebote auf der Grundlage der geschätzten Kosten des Ausführungsprojekts vorlegen. Die Angemessenheit der Kosten wird, falls zutreffend, durch den Vergleich der geschätzten Kosten des Ausführungsprojekts mit dem geltenden Landesrichtpreisverzeichnis überprüft. Die zulässigen Kosten je Einheit werden dann mit den Kosten je Einheit des insgesamt günstigsten Angebots verglichen. Für jede Position der Kosten je Einheit wird der niedrigste Preis zugelassen.

5.3. Personalkosten

Bei den Kosten für Personal wird zwischen angestellten und nicht angestellten MitarbeiterInnen unterschieden. Die Kosten für angestelltes Personal können anhand der in den Tarifverträgen der jeweiligen Branche vorgesehenen Gehälter überprüft werden. Darüber hinaus werden bei der Ermittlung der förderfähigen Ausgaben für das genannte Personal die Höchstgrenzen berücksichtigt, die in der Preisliste der Abteilungen Forstwirtschaft, Landwirtschaft und der Agentur für Umwelt festgelegt sind. Insbesondere wird der Stundensatz für angestelltes Personal berechnet, indem die jährlichen Bruttokosten (ohne IRAP) durch die jährlichen Produktivstunden geteilt werden. Wenn die jährliche Arbeitszeit aus den nationalen Tarifverträgen abgeleitet werden kann, werden die Produktivstunden berechnet, indem von der konventionellen jährlichen Arbeitszeit (einschließlich Überstunden) die Abwesenheiten (für Urlaub, Feiertage, Krankheit, bezahlte Freistellungen usw.) abgezogen werden. Wenn die jährliche Arbeitszeit nicht aus den nationalen Tarifverträgen abgeleitet werden kann, weil die entsprechenden Tarifverträge oder das Gesetz keine konventionelle jährliche Arbeitszeit vorsehen, werden die jährlichen Produktivstunden pauschal auf 1.720 Stunden festgelegt, in Übereinstimmung mit Art. 55 der Verordnung (EU) 2021/1060. In diesem Fall dürfen die abrechenbaren Stunden dieses Limit nicht überschreiten. Bei der Genehmigung des Förderantrags werden zur Schätzung des Stundensatzes für angestelltes Personal die letzten verfügbaren dokumentierten Daten für einen Zeitraum von einem Jahr (12 aufeinanderfolgende Monate) berücksichtigt. Die letzten dokumentierten jährlichen Bruttogehaltskosten müssen nicht unbedingt auf eine bestimmte Person bezogen sein, sondern es kann auf die neuesten dokumentierten jährlichen Bruttogehaltskosten für dieselbe Berufsbezeichnung Bezug genommen werden. Um die maximal zulässige Gesamtausgabe zu ermitteln, wird der so berechnete und überprüfte Stundensatz mit der Anzahl der in dem Förderantrag vorgesehenen und im Prüfbericht als angemessen erachteten Arbeitsstunden multipliziert. Bei der Abrechnung des Projekts werden die Kosten für angestelltes Personal auf der Grundlage der tatsächlichen Stundensätze für den Zeitraum der Projektdurchführung ermittelt, die immer auf einen Zeitraum von einem Jahr (12 aufeinanderfolgende Monate) berechnet werden, oder im Falle der Einstellung neuer MitarbeiterInnen während des

abzurechnenden Zeitraums muss deren tatsächliche Kosten für den zu abrechnenden unterjährigen Zeitraum berechnet werden, indem ihre produktive Zeit anteilig berechnet wird. Bei der Ermittlung der förderfähigen Ausgaben muss in jedem Fall die Anzahl der tatsächlich geleisteten und auf der Grundlage von Zeitblättern dokumentierten Stunden berücksichtigt werden. Die so berechneten Gesamtkosten für das Personal dürfen jedoch nicht höher sein als in dem Prüfbericht festgelegt. Bei den Kosten für nicht angestelltes Personal kann auf die Parameter bezüglich des Stunden-/Tagessatzes Bezug genommen werden, die aus den von den Provinzverwaltungen, dem Staat oder der Europäischen Kommission angenommenen Tarifen abgeleitet werden können. Hinsichtlich der Erstattungssätze für Dienstreisen sowohl für angestelltes als auch für nicht angestelltes Personal werden die geltenden Bestimmungen für die genannten öffentlichen Verwaltungen angewendet.

5.4. Überprüfung der Einhaltung der allgemeinen Vergabebedingungen

Es wird auf die im Allgemeinen Verfahrenshandbuch für strukturelle Investitionsintervention von Landeszahlstelle Beschriebene verwiesen.

5.5. Auflistung der zulässigen Kosten

Für die Liste der förderfähigen Ausgaben jeder Unterintervention wird auf den Abschnitt "Förderfähige Kosten" verwiesen, der in den Intervention-Datenblättern der Lokalen Entwicklungspläne definiert ist. Auch die allgemeinen Kosten und Unvorhergesehenes im Zusammenhang mit Intervention werden innerhalb der in den Lokalen Entwicklungsplänen festgelegten Grenzen anerkannt. Für die Leader-Kooperation wird auf die Bestimmungen im des Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 und im Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung der Autonomen Provinz Bozen verwiesen.

5.6. Auflistung der nicht zulässigen Kosten

Folgende Kostenpunkte sind nicht förderfähig:

- Die Mehrwertsteuer, falls sie vom von der Begünstigten zurückerstattet werden kann und nicht tatsächlich und endgültig getragen wird (die Erklärung zur

Erstattungsfähigkeit der Mehrwertsteuer wird gegebenenfalls von den LAGs als Anhang zu ihrem Finanzierungsantrag bereitgestellt);

- Andere Steuern und Abgaben.
- Passive Zinsen, Kosten für Versicherungspolicen, die darauf abzielen, AdministratorInnen und/oder MitarbeiterInnen für möglicherweise Dritten zugefügte Schäden (Begünstigte, öffentliche Verwaltung usw.) zu versichern, Bußgelder, finanzielle Strafen und Kosten für Rechtsstreitigkeiten;
- Kauf von landwirtschaftlichen Produktionsrechten, Tieren, einjährigen Pflanzen und deren Pflanzung; jedoch können im Falle der Wiederherstellung des durch Naturkatastrophen beschädigten landwirtschaftlichen Produktionspotenzials die Kosten für den Kauf von Tieren als förderfähige Ausgaben gelten;
- Investitionen, die nicht den Zielen der finanzierten Intervention entsprechen;
- Gewöhnliche Instandhaltung von Immobilien;
- Kauf von gebrauchten Ausrüstungen;
- Lieferung von Waren und Dienstleistungen ohne Geldzahlung;
- Im Falle einer Investition für den Kauf neuer Maschinen und Ausrüstungen (einschließlich Computerprogramme) durch einen Leasingvertrag mit Kaufoption, die mit diesem Vertrag verbundenen Kosten: Garantie des Leasinggebers, Refinanzierungskosten der Zinsen, allgemeine Kosten, Versicherungsgebühren usw.
- IRAP (regionale Wirtschaftsaktivitätssteuer).

Es wird auch auf die Bestimmungen in Kapitel 4.7 des Nationalen Strategieplans für die GAP 2023-2027 verwiesen.

5.7. Festsetzung der finanzierbaren Projekte

Nach Abschluss der administrativen Zulässigkeitsprüfungen durch die zuständige Stelle werden, innerhalb der Grenzen der finanziellen Verfügbarkeit, die finanzierbaren Projekte festgelegt.

5.8. Prüfbericht des Beitragsantrags

Nach Abschluss der administrativen Kontrollen bezüglich der Zulässigkeit und Angemessenheit der Ausgaben und nach Festlegung des Betrags der förderfähigen Ausgaben wird der Prüfbericht zum Beitragsantrag ([Anhang 8](#)) vom zuständigen Beamten oder von der zuständigen Beamtin erstellt.

5.9. Technische Kommission

Für Angebote über 1,5 Millionen Euro wird ein zusätzlicher Bericht erstellt, der dem Technischen Ausschuss der Autonomen Provinz Bozen vorgelegt wird. Dieser gibt seinerseits (normalerweise einmal im Monat) eine technisch-wirtschaftliche Stellungnahme zur Angemessenheit der zulässigen Kosten ab.

6. Genehmigung des Beitragsantrags und Bestimmungen zu Projektänderungen

6.1. Genehmigung des Beitragsantrags und entsprechende Kommunikation

Die eingereichten Gesuche, die als angemessen erachtet und die vorgesehenen administrativen Kontrollen bestanden haben, werden mit einem Dekret des Direktors der zuständigen Abteilung für die Unterstützung des Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 zugelassen. Nach der Genehmigung des Projekts wird dem oder der Begünstigten per zertifizierter E-Mail (ZEP) oder Einschreiben mit Rückschein die Mitteilung über die Gewährung der Hilfe gesendet. Für jede zulässige Anfrage teilt die zuständige Stelle dem Begünstigten mit:

- die Bezugsdaten zum Dekret des Direktors der zuständigen Abteilung, mit dem das Gesuch genehmigt wird (Gewährung der Finanzierung);
- Informationen über die Beitragsgewährung;
- Informationen zur Kostenabrechnung;
- die Bestimmungen über die Informations- und Werbepflichten;
- die Bestimmungen über die Nachverfolgbarkeit der Zahlungen (CUP).

Jedes nicht finanzierbare Gesuch (z.B. wegen Mängeln im Auswahlverfahren der LAG oder wegen Nichteinhaltung der Fristen für die Einreichung des Hilfsgesuchs bei der Verwaltungsbehörde) wird mit einem Dekret des Direktors der zuständigen Abteilung abgelehnt. Die für das Verfahren zuständige Stelle teilt dem oder der Begünstigten die Ablehnung der Finanzierung mit und gibt an:

- die Gründe für die Ablehnung der Finanzierung;
- die Frist und die Behörde, an die man sich wenden kann.

Für die als nicht förderfähig erachteten Anträge teilt die Verwaltungsbehörde dem oder der Begünstigten vor Erlass des negativen Bescheids die Gründe für die Nichtzulässigkeit mit, die einer Annahme des Antrags entgegenstehen, und die Fristen für den Rekurs an die dafür vorgesehene Kommission zur Überprüfung der Anträge, die im Ländlichen Entwicklungsprogramm und im "Allgemeinen Verfahrenshandbuch für strukturelle Investitionsintervention" vorgesehen ist, auf das für Details verwiesen wird. Nachdem die Fristen für den Rekurs verstrichen sind oder im Falle einer Ablehnung desselben durch die Kommission, erlässt die Verwaltungsbehörde ein Ausschlussdekret und die entsprechende Mitteilung an den oder die Begünstigte/n.

6.2. Termine und Fälligkeiten

Die zur Finanzierung zugelassenen Intervention müssen innerhalb von 24 Monaten ab dem Datum des Erhalts der Finanzierungszusage und in jedem Fall bis zum Ende des Programmierungszeitraums (31.12.2029) abgeschlossen werden. Die Frist von 24 Monaten kann auf schriftlichen und ordnungsgemäß begründeten Antrag des Antragstellers verlängert werden.

Diese Bestimmung wird nicht für die Leader- Aktion SRE04 „nichtlandwirtschaftliche Startups“ angewandt. Für diese gelten die in den lokalen Entwicklungsstrategien und den entsprechenden Aufrufen genannten Verpflichtungen.

Spätestens 12 Monate nach Beendigung der Arbeiten/Tätigkeiten muss das Auszahlungsgesuch bezüglich der Endabrechnung eingereicht werden. In begründeten Fällen kann eine Verlängerung dieser Frist beantragt werden, die innerhalb der festgelegten Frist einzureichen ist.

Wird der Auszahlungsantrag nicht fristgerecht eingereicht, hat dies folgende Folgen:

- eine Kürzung des auszahlenden Beitrags um 5 % bei verspäteter Einreichung innerhalb von 15 Tagen nach Ablauf der Frist;
- eine Kürzung des auszahlenden Beitrags um 10 % bei verspäteter Einreichung zwischen 16 und 30 Tagen nach Ablauf der Frist;
- der vollständige Widerruf des abrechnungsfähigen Beitrags wegen verspäteter Einreichung von 31 Tagen.

6.3. Bestimmungen bezüglich Änderungen im Zuge der Ausführung

Änderungen am eingereichten und genehmigten Projekt werden in wesentliche Änderungen und Projektvarianten unterschieden.

6.4. Wesentliche Änderungen

Als wesentliche Änderungen gelten Projektänderungen, die Folgendes beinhalten:

- Wechsel des Begünstigten;
- Wechsel des Standorts der Investition;
- Wesentliche technische Änderungen an den genehmigten Interventionen, die mehr als 10% der insgesamt für das Projekt zugelassenen Ausgaben betragen;
- Änderung der Art der genehmigten Intervention.

Sollte es notwendig sein, Verfahren für wesentliche Änderungen anzuwenden, sind die folgenden Aspekte zu beachten:

- Änderungen müssen im Voraus beantragt werden;
- Nachträgliche Änderungen sind nicht zulässig.

In diesen Fällen muss der Antragsteller oder die Antragstellerin einen Änderungsantrag stellen und die entsprechende Projektdokumentation sowie den technischen Bericht beifügen, der die Änderungen im Vergleich zum ursprünglich eingereichten und genehmigten Projekt beschreibt. Der zuständige Beamte überprüft die vorgelegte Dokumentation, führt die Prüfungen auf Zulässigkeit und Angemessenheit der vorgeschlagenen Intervention durch, erstellt den Prüfbericht und der Änderungsantrag wird auf der Grundlage des neuen genehmigten Kostenvoranschlags mit einem Dekret des Abteilungsdirektors erneut genehmigt. In jedem Fall darf die neue zugelassene Ausgabe der Änderung die ursprünglich genehmigte Finanzierungssumme nicht überschreiten.

Für die Leader-Aktion SRE04 "Start-up außerhalb der Landwirtschaft" ist ein Wechsel des Begünstigten nicht zulässig.

Der in der SRE04-Aktion vorgesehene und in den lokalen Aktionsstrategien 2023-2027 festgelegte Businessplan kann vom Begünstigten nach der Genehmigung des Projekts durch die Verwaltungsbehörde und auf jeden Fall vor der Einreichung des

Auszahlungsantrags überarbeitet werden. Die Änderung des Businessplans muss von einem externen Sachverständigen erstellt werden. Diese Überarbeitung kann der Verwaltungsbehörde nur einmal vorgelegt werden. Die vorgeschlagenen Änderungen müssen die allgemeinen Ziele des Plans gewährleisten und dürfen nicht zu einer Änderung der Auswahlpunktzahl und der Rangordnung führen, die dazu geführt hätte, dass das Projekt von der LAG nicht ausgewählt wurde.

Der Antrag auf Änderung des Businessplans muss per PEC an die Verwaltungsbehörde übermittelt werden, die dem Begünstigten anschließend die Genehmigung der vorgeschlagenen Änderung mitteilt.

6.5. Nicht wesentliche Änderungen

Auch nicht wesentliche Änderungen am ursprünglich vorgestellten Projekt, sogenannte Projektvarianten, sind möglich. Diese Änderungen können Detailänderungen oder verbesserte technische Lösungen betreffen, vorausgesetzt, sie bleiben unter 10% der insgesamt für das Projekt zugelassenen Ausgaben, sowie Änderungen des Kostenvoranschlags, vorausgesetzt, die Möglichkeit der Identifizierung des Gutes ist gewährleistet und die im Untersuchungsverfahren zugelassene Ausgabe bleibt bestehen. Der maximale Betrag (weniger als 10% der insgesamt für das Projekt zugelassenen Ausgaben) kann von einer Makrokategorie von Posten des Kostenvoranschlags in eine andere Makrokategorie im Rahmen der abschließenden Abrechnung übertragen werden.

7. Auszahlungsantrag

Die Landeszahlstelle LZS ist verantwortlich für den Empfang der Zahlungsanträge, für die vom Amt für EU-Strukturfonds für Landwirtschaft genehmigten Projekten. Das Amt für Bergwirtschaft ist verantwortlich für den Empfang der Zahlungsanträge für Forstprojekte. Um Zugang zu den gewährten Beiträgen zu erhalten, muss der oder die Antragstellerin/Begünstigte den unterzeichneten Zahlungsantrag per zertifizierter E-Mail ZEP/Einschreiben A/R oder persönlich in Papierform an die zuständige Stelle einreichen. Der Antrag kann mit einer handschriftlichen Unterschrift oder mit einer der im Artikel 20 des Kodex der digitalen Verwaltung (Gesetzesdekret vom 7. März 2005, Nr. 82 und spätere Änderungen) festgelegten Methoden unterzeichnet werden, d.h. mit digitaler Signatur, einer anderen Art von qualifizierter elektronischer Signatur oder einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur. Im Falle einer nicht handschriftlichen Unterschrift ist es nicht notwendig, eine Kopie eines Ausweisdokuments beizufügen. Die Zahlungsanträge ([Anhang 11](#)) werden sofort am Tag der Einreichung protokolliert, es sei denn, dies ist nicht möglich. In diesem Fall werden sie am nächsten Werktag unter Verwendung des aufgeschobenen Protokolls protokolliert, das sowohl das Datum der tatsächlichen Einreichung als auch das Datum der Protokollierung enthält. Das Referenzprotokoll ist das von Landeszahlstelle. Das Protokollinformationssystem ist "e-procs". Der Zahlungsantrag kann jederzeit ganz oder teilweise zurückgezogen werden, und dieser Rückzug wird in eProcs der Landeszahlstelle registriert. Rückzüge sind nicht zulässig, wenn die Landeszahlstelle oder das Amt für Bergwirtschaft den Begünstigten oder die Begünstigte bereits darüber informiert haben, dass Mängel im Zahlungsantrag festgestellt wurden, oder ihm mitgeteilt haben, dass sie die Absicht haben, eine Vor-Ort-Kontrolle durchzuführen, oder wenn aus einer solchen Kontrolle Mängel hervorgehen. Der Rückzug des Antrags versetzt die Begünstigten in die Lage, in der sie sich vor der Einreichung der betreffenden Unterlagen oder eines Teils davon befanden. Für das Verfahren der administrativen Prüfung der Zahlungsanträge wird auf das allgemeine Verfahrenshandbuch für strukturelle Interventionsintervention verwiesen.

7.1. LEADER- Aktion SRE04

Die Aktion SRE04 „Nichtlandwirtschaftliche Start-ups“ fällt in den Anwendungsbereich des Art. 75 der Verordnung (EU) 2021/2115. Die im Rahmen der Aktion „SRE04 –

Nichtlandwirtschaftliche Start-ups“ gewährte Unterstützung wird in Form eines Pauschalbetrags gewährt, dessen Höhe auf der Grundlage objektiver Kriterien festgelegt wird, die im PSP und im CSR bestimmt sind.

Die Finanzierung, die in Form eines Pauschalbetrags gewährt wird, sieht die Bewertung und Genehmigung von Aktivitäten vor, die auf die Erreichung der vorgesehenen Ziele ausgerichtet sind. Folglich erfolgt die Überprüfung der korrekten Umsetzung des Unternehmensentwicklungsplans (Businessplan) durch das Erreichen der darin angegebenen Ziele, wie in der Beschreibung der Aktion „SRE04“ dargestellt, die in den lokalen Entwicklungsstrategien LES der Lokalen Aktionsgruppen enthalten sind. Dieser Aspekt unterscheidet die Finanzierung in Form eines Pauschalbetrags von der Finanzierung auf Basis der Realkosten. Aus diesem Grund erscheint es angebracht, einige Klarstellungen zur Abrechnung der Aktion SRE04 zu geben.

Der/die Begünstigte hat die Möglichkeit, die Auszahlung des gewährten Zuschusses in zwei Raten oder auch in einer einmaligen Zahlung zu beantragen. Die erste Rate, in Höhe von 50 % des Zuschusses, kann nach der Bewilligung durch die Verwaltungsbehörde (AdG) und nach der Aufnahme der im Unternehmensentwicklungsplan vorgesehenen Tätigkeit beantragt werden. Die Unterlagen für die Auszahlung der ersten Rate, die bei der Zahlstelle einzureichen sind, bestehen aus dem Auszahlungsantrag und einem Tätigkeitsbericht. Letzterer muss eine kurze Zusammenfassung der vorgesehenen und – so weit zutreffend – bereits umgesetzten Aktivitäten enthalten.

Die zweite Rate und die einzige Zahlung können der Zahlstelle erst nach Abschluss der im Unternehmensentwicklungsplan vorgesehenen Tätigkeit vorgelegt werden, das heißt, jede Initiative muss vollständig umgesetzt sein, innerhalb der in den Beschreibungen der Aktion ‚SRE04‘ festgelegten Fristen, die in den LES der Lokalen Aktionsgruppen enthalten sind. Die bei der Zahlstelle einzureichenden Unterlagen bestehen aus dem Auszahlungsantrag, einem Tätigkeitsbericht, der Liste der Belege für die Ausgaben, der Erklärung zur Vermeidung von Doppelfinanzierungen sowie dem Einheitlichen Modell (modello unico) für die ersten Jahre der Tätigkeit. Darüber hinaus ist der Begünstigte verpflichtet, nachzuweisen, dass die vorgesehenen Aktivitäten durchgeführt wurden. Dies können Rechnungen, Kopien von Verträgen, Eigentumsnachweise usw. sein, aber auch Screenshots, Videos oder Links. Die zuständige Stelle kann jederzeit zusätzliche Unterlagen anfordern. Es wird außerdem darauf hingewiesen, dass der oder die

Begünstigte, sofern zutreffend, die Anbringung des LEADER Logos zur Erfüllung der Werbeverpflichtungen vorsehen muss, wie sowohl in der Mitteilung über die Mitteilung der Beitragsgewährung als auch im Kapitel 7.8 dieses Handbuchs angegeben. Die zuständige Stelle prüft die eingereichten Unterlagen und überprüft zusätzlich die Vermeidung von Doppelfinanzierungen durch die Konsultation von Datenbanken und einfache Anfragen an verschiedene Stellen, die Zuschüsse für Start-ups gewähren (z. B. Abteilung Wirtschaftsentwicklung)

Die Begünstigten sind verpflichtet, das Unternehmen für einen Mindestzeitraum von 36 Monaten ab dem Datum der Auszahlung des Saldobetrags des Beitrages zu führen. Da in diesem Fall die Dauer der Verpflichtung verkürzt ist und das Risiko eines Abbruchs höher liegt, führt die zuständige Stelle eine 100 %ige Ex-post-Kontrolle innerhalb des dreijährigen Verpflichtungszeitraums durch.

7.2. Antrag auf Zahlung von Vorschüssen, von Teilabrechnungen, von Endabrechnung oder Einmalzahlung

7.2.1. Antrag auf Zahlung von Vorschüssen

Die Informationsblätter zu der Intervention/Unterintervention in den Lokalen Entwicklungsstrategien (LES) der Lokalen Aktionsgruppen definieren, ob die Möglichkeit besteht, eine Vorauszahlung zu beantragen.

Begünstigte von Investitionsintervention können eine Vorauszahlung in Höhe von bis zu 50% der gewährten öffentlichen Hilfe für die Investition selbst beantragen.

Der Vorschuss wird auf der Grundlage des ermittelten öffentlichen Beitrages berechnet, wobei der Betrag berücksichtigt wird, der sich aus den Vergaben für Dienstleistungen und/oder Lieferungen und/oder Arbeiten (Vertrag, Auftragsschreiben, Auftragsbestätigung usw.) ergibt; gegebenenfalls werden auch die Sicherheitsleistungen in dem als Berechnungsgrundlage dienenden Betrag berücksichtigt. Die Ausgaben für Dienstleistungen, Lieferungen und Arbeiten ohne Vertrag/Angebot, Unvorhergesehenes und technische Spesen werden bei der Berechnung des Vorschusses nicht berücksichtigt.

Der so festgelegte Betrag wird nochmals auf 80% reduziert, um eine eventuelle Zahlung von Zinsen bei der Endabrechnung auf einen zu hoch ausgezahlten Vorschuss zu vermeiden.

Der Vorschuss kann innerhalb von sechs Monaten ab dem Datum des Dekretes, das den Beitrag gewährt, beantragt werden; im Falle eines/einer öffentlichen Begünstigten beginnt die Frist mit dem Datum der Unterzeichnung des Vertrags über die Vergabe von Dienstleistungen und/oder Lieferungen und/oder Arbeiten. Um den Vorschuss zu erhalten, müssen sowohl private als auch öffentliche Begünstigte, die im Kapitel 4.3 des Allgemeinen Handbuchs für strukturelle Investitionen spezifizierte Dokumentation bei Landeszahlstelle einreichen. Wenn eine Operation aufgrund des Rücktritts des oder der Begünstigten oder aufgrund von Unregelmäßigkeiten, die während des Prüfungsverfahrens festgestellt wurden, entfällt, muss der als Vorschuss ausgezahlte Betrag vollständig mit Zinsen auf den vorgeschossenen Betrag zurückgezahlt werden, berechnet vom Datum der Wertstellung der Zahlung bis zum Datum des Beschlusses, der das Ende der Operation feststellt. Die Freigabe der Bürgschaft oder die Erteilung der Freistellungserklärung im Falle einer Verpflichtungserklärung erfolgt auf der Grundlage der Vorlage des Fortschrittsberichts oder der Endabrechnung, die Ausgaben in Höhe oder höher als der erhaltene Vorschuss dokumentieren. Die Freigabeerklärung wird an die Person gesendet, die die Garantie (oder die Verpflichtungserklärung) geleistet hat, und zur Kenntnis an den Begünstigten.

7.2.2. Antrag um Akkontozahlung (Teilabrechnung)

Der Mindestbetrag der gerechtfertigten Ausgaben muss 30% oder mehr des Gesamtbetrags der zugelassenen Ausgaben betragen. Der maximal im Voraus anerkennbare Beitrag, einschließlich eines etwaigen bereits gewährten Vorschusses, darf 80% des insgesamt gewährten Beitrags nicht überschreiten. Für Projekte, deren zugelassene Ausgaben 100.000,00 Euro nicht überschreiten, kann der oder die Begünstigte die Auszahlung einer Teilliquidierungen beantragen. Für Projekte, deren zugelassene Ausgaben über 100.000,00 Euro liegen, kann der oder die Begünstigte die Auszahlung von zwei Teilliquidierungen beantragen. Ein Antrag auf Vorschuss darf nicht in den zwei Monaten vor dem vorgesehenen Abschlussdatum des Projektes gestellt werden.

7.2.3. Antrag auf Saldozahlung

Um den Restbeitrag zu erhalten, müssen die Begünstigten den Zahlungsantrag innerhalb von 12 Monaten nach Abschluss des Projekts, für das die öffentliche Finanzierung gewährt wurde, bei der Landeszahlstelle einreichen.

Die folgende Auflistung gilt für die Zahlungsanträge, die in den Zuständigkeitsbereich der Landeszahlstelle fallen:

1. Unterlagen, die dem Zahlungsantrag beizufügen sind
1.1 Kopie des gültigen Personalausweises des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin des Antragstellers oder der Antragstellerin (nur im Falle einer handschriftlichen Unterschrift).
2. Um den Antrag auf Vorschusszahlung zu vervollständigen, müssen Sie folgende Dokumente beifügen (siehe allgemeines Handbuch für die Formulare):
2.1 Bank- oder Versicherungsbürgschaft in Papierform oder digital - im Falle von privaten Antragstellern.
2.2 Bestätigung der Gültigkeit der Bankgarantie im Falle privater Antragsteller
2.3 Beschluss als Verpflichtungserklärung und Schatzamtserklärung als Garantie für öffentliche Einrichtungen und Körperschaften des öffentlichen Rechts
3. Unterlagen, die dem Antrag auf Zahlung von Teilliquidierung, der Endabrechnung oder um Einmalzahlung beizufügen sind
3.1 Zusammenfassende Liste der Ausgaben- und Zahlungsbestätigungen mit den entsprechenden Details im Excel- oder PDF-Format, unterzeichnet vom Antragsteller oder von der Antragstellerin (Anhang 12)
3.2 Kopie der bezahlten elektronischen Rechnungen, die von den Lieferanten ausgestellt und auf den subventionierten Gegenstand ausgestellt sind (digitale Weiterleitung von Papierrechnungen, wenn sie aus dem Ausland stammen), sowie die Dokumentation, aus der die getätigten Zahlungen mit Angabe des einheitlichen Projektcodes für beide hervorgehen
3.3 Erklärung zur Umsatzsteuererstattung, falls diese von derjenigen abweicht, die dem Beitragsantrag angegeben wurde
3.4 Bericht über die durchgeführte Tätigkeit unter Beifügung etwaiger Unterlagen (Machbarkeitsstudien, Werbematerial, usw.) (Anhang 14)
3.5 Erklärung zur Vermeidung von Doppelfinanzierungen (Anhang 13)
3.6 Im Falle von angestelltem Personal:

• Arbeitszeittabellen der Stunden, die vom Personal im Abrechnungszeitraum gearbeitet wurden. Wenn das Personal an mehreren Leader-Intervention gearbeitet hat, die für jede einzelne Intervention gearbeiteten Stunden angeben; • Gehaltsabrechnungen; • Zahlungen, die über das Modell F24 für Sozialversicherungsbeiträge, Steuerabzüge und Sozialabgaben mit Zahlungsnachweisen getätigt wurden; • Arbeitsverträge oder "Auszug der Arbeitsperioden mit Arbeitsplatz in Südtirol" des Arbeitsmarkt-Service - Arbeitsmarktbeobachtungsbüro des Landes • Dokumentation der Berechnung des Stundensatzes für jede/n einzelne/n Angestellte/n/Mitarbeiter oder Mitarbeiterin, der am Projekt beteiligt ist; • Dokumentation, die die für Missionen aufgewendeten Ausgaben belegt (Einladung/Einberufung zur Veranstaltung, Programm der Veranstaltung, Belege für Reisekosten, Verpflegung, Unterkunft, Details der für die Missionen aufgewendeten Kosten)
3.7 Falls relevant, die gesamte Dokumentation zu öffentlichen Ausschreibungen oder im Falle von privaten Begünstigten, die Auswahl und Beauftragung des ausgewählten Unternehmens (sofern diese nicht bereits beim Beihilfeantrag eingereicht wurde)
3.8 Wo relevant, basierend auf der Art der Operation und dem Fortschrittsniveau, grafische Darstellungen, Fotomaterial.
4. Von den öffentlichen Ämtern bereitgestellte integrierte Dokumente
4.1 Einheitliches Beitragsregulierungsdokument (DURC)
4.2 Antimafia-Dokumentation, die ausschließlich durch Konsultation der nationalen Datenbank BDNA (Nationale Antimafia-Datenbank) erworben wurde – falls relevant

Überprüfung ergänzender Unterlagen

Für den Fall, dass während des Prüfungsverfahrens die Anforderung ergänzender Dokumentation notwendig wird, die der Korrektur von lediglich Fehlern und formellen Unregelmäßigkeiten dient oder die für Klarstellungen und Erläuterungen erforderlich ist, um die Untersuchung abzuschließen, kann die Landeszahlstelle diese per zertifizierter E-Mail (ZEP) oder Einschreiben A/R anfordern und eine Frist festlegen, innerhalb derer eine Antwort gemäß Gesetz 241/1990 erfolgen muss; diese Frist wird je nach den

Erfordernissen des Prüfungsverfahrens festgelegt und beginnt mit dem Empfang der ZEP oder des Einschreibens. Im Allgemeinen werden 10 Arbeitstage gewährt, die nach Genehmigung durch die zuständige Stelle verlängert werden können.

7.3. Zulässigkeit und Förderfähigkeit der Kosten

Zur Berechnung des Beitrags sind die Ausgaben eines oder einer Begünstigten zulässig, nachdem der Beitragsantrag vom zuständigen Büro eingereicht wurde und innerhalb der in der Finanzierungszusage an den Begünstigten gesendeten Mitteilung angegebenen Fristen für den Abschluss des Projektes. Als Datum der Ausführung der Ausgaben gilt das Datum der entsprechenden Rechnungen oder eines anderen Ausgabentitels. Für die Vorbereitungs- und Koordinierungskosten von Kooperationsprojekten siehe Kapitel 4.

7.4. Untersuchung des Zahlungsantrags

Die administrativen Kontrollen der Zahlungsanträge werden von der Landeszahlstelle (LZS) durchgeführt und finden bei allen Zahlungsanträgen statt. Sie umfassen alle Elemente, die mit administrativen Mitteln kontrolliert werden können, einschließlich der Einhaltung der zulässigen Höchstgrenzen für Beihilfen. Die Prüfung des Zahlungsantrags beinhaltet einen Lokalaugenschein für jede Investition, für die ein Beitrag beantragt wird. Der Lokalaugenschein ist ein wesentlicher Bestandteil der Prüfung des Antrags, ausgenommen siehe Kapitel 7.3.5.

7.4.1. Die administrative Kontrolle der Zahlungsanträge umfasst im Besonderen:

- Die Überprüfung der Übereinstimmung des abgerechneten Projektes mit jenem, für das der Beitragsantrag angenommen wurde;
- die Überprüfung der eingegangenen Verpflichtungen und die Einhaltung der anwendbaren Verpflichtungen, die durch die EU- und/oder nationale Gesetzgebung und/oder den Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 festgelegt sind, einschließlich derjenigen im Bereich der öffentlichen Aufträge, staatlichen Beihilfen und anderer obligatorischer Normen und Anforderungen;

- die Überprüfung, um doppelte Finanzierungen durch andere nationale oder gemeinschaftliche Regime zu vermeiden. Bei Vorhandensein anderer Finanzierungsquellen wird im Rahmen der genannten Kontrollen überprüft, dass die insgesamt erhaltene Hilfe die zulässigen Höchstgrenzen oder die Unterstützungsquoten nicht überschreitet ([Anhang 17](#));
- die Überprüfung der Regelmäßigkeit und Konformität der im Falle von Vorschussanträgen geleisteten Garantie;
- die Anwesenheit des CUP-Codex auf den Rechnungen, der eine klare und eindeutige Zuordnung zum Projekt ermöglicht und damit die exklusive Finanzierung, sowie die entsprechenden Zahlungsnachweise mit CUP;
- die Übereinstimmung des abgerechneten Projektes mit den entstandenen Kosten und den getätigten Zahlungen;
- im Falle eines Auszahlungsantrags für Ausgaben für angestelltes Personal, die Überprüfung der Arbeitsverträge oder des “Auszugs der Arbeitsperioden mit Arbeitsort in Südtirol” des Arbeitsmarktdienstes - Büro für Arbeitsmarktbeobachtung der Autonomen Provinz Bozen, die Dokumentation der Berechnung des Stundenkostensatzes, die Gehaltsabrechnungen, die Arbeitszeittabellen der für die Intervention geleisteten Arbeitsstunden des beteiligten Personals, die für die Missionen entstandenen Kosten.

7.4.2. Kontrolle “Doppelfinanzierungen”

Im Sinne des Artikels 36 der Verordnung (EU) 2021/2116 muss der Antragsteller oder die Antragstellerin, der Unterstützung für dasselbe Projekt oder dieselben Ausgaben nach staatlichen, regionalen oder gemeinschaftlichen Vorschriften oder von anderen öffentlichen Körperschaften und Institutionen beantragt oder bereits erhalten hat, dies zum Zeitpunkt des Zahlungsantrags erklären. Der Prüfer/die Prüferin muss mit den verfügbaren Datenbanken überprüfen, ob der Antragsteller bereits Unterstützung für denselben Eingriff erhalten hat, oder durch eine spezielle Anfrage an die zuständigen Körperschaften/Institutionen. Im Rahmen des EAFRD kann eine Operation verschiedene Formen der Unterstützung aus dem strategischen Plan der GAP und aus anderen Fonds gemäß Artikel 1, Absatz 1, der Verordnung (EU) 2021/1060 oder aus anderen Instrumenten der Union erhalten, aber nur, wenn der gesamte kumulierte gewährte

Betrag die maximale Unterstützungsintensität oder den anwendbaren Unterstützungsbetrag für die betreffende Art von Eingriff nicht überschreitet, wie in Titel III der Verordnung (EU) 2021/2115 festgelegt.

7.4.3. Kontrolle der Einhaltung der öffentlichen Vergabebestimmungen

Die Kontrolle bezieht sich auf die Einhaltung der allgemeinen Vergabevorschriften gemäß dem Gesetzesdekret vom 31. März 2023, Nr. 36 und späteren Änderungen und ist nur anwendbar, wenn der oder die Begünstigte eine Vergabestelle im Sinne von Artikel 3 des Kodex ist, wie öffentliche Einrichtungen, Körperschaften des öffentlichen Rechts, Vereinigungen, Verbände, Konsortien. Der Prüfer oder die Prüferin ist verpflichtet, die Kontrolle unter Verwendung der mit Genehmigungsakt der LZS genehmigten Checklist durchzuführen.

7.4.4. Zulässigkeit MwSt und anderer Abgaben und Steuern

Der Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 (Kapitel 4.7.3, Punkt 1.7) bekräftigt die allgemeine Regel der Nichtzulässigkeit der Mehrwertsteuer, es sei denn, sie ist nach nationalen Mehrwertsteuervorschriften nicht erstattungsfähig und wird somit zu einem realen und endgültigen Kostenpunkt für den Begünstigten. Wenn die Mehrwertsteuer (oder eine äquivalente Steuer auf Rechnungen aus dem Ausland) auch durch Ausgleichsregelungen auf nationaler, regionaler oder lokaler Ebene erstattet werden kann, gilt sie als nicht förderfähige Ausgabe für den Begünstigten, auch wenn der oder die Begünstigte tatsächlich das ihm nach nationalem Recht eingeräumte Erstattungsrecht nicht ausübt.

7.4.5. Lokalaugenschein

Die administrativen Kontrollen von Investitionsprojekten beinhalten mindestens einen Lokalaugenschein beim oder bei der Begünstigten, um die Durchführung der Investitionen und ihre Übereinstimmung mit den genehmigten Bedingungen zu überprüfen. Die Landeszahlstelle kann jedoch entscheiden, diese Besuche aus folgenden Gründen nicht durchzuführen:

a) Das Projekt ist Teil der Stichprobe für die Vor-Ort-Kontrolle;

b) Projekte, die eine Investition von nicht mehr als 25.000,00 Euro (genehmigte Ausgaben) umfassen, aufgrund der Geringfügigkeit des Betrags;

c), Projekte, die ausschließlich immaterielle Investitionen beinhalten, die von Natur aus ein begrenztes Risiko einer Verletzung der Zulässigkeitsbedingungen darstellen;

d) Projekte, die Investitionen in mobile oder stationäre Maschinen oder Ausrüstungen betreffen.

Jeder geplante Lokalausweis wird in einer Niederschrift ([Anhang 16](#)) dokumentiert, die eine Überprüfung der durchgeführten Kontrollen ermöglicht.

Dieser Bericht gibt an:

a) die Intervention und den Zahlungsantrag, der kontrolliert wird;

b) die anwesenden Personen;

c) ob der Besuch dem oder der Begünstigten angekündigt wurde und, falls ja, die Vorankündigungsfrist;

d) die Ergebnisse der Kontrolle und gegebenenfalls spezifische Beobachtungen;

e) weitere Kontrollintervention, die ergriffen werden müssen.

Am Ende der Kontrolle erhält der oder die Begünstigte eine Kopie der Niederschrift. Falls Mängel festgestellt werden, wird der Begünstigte zur Wahrung des Widerspruchsrechts aufgefordert, den Bericht zu unterzeichnen und gegebenenfalls eigene Anmerkungen hinzuzufügen. Die Übergabe des Protokolls stellt gemäß Gesetz 241/90 und folgende Änderungen eine formelle Mitteilung über das Ergebnis der technischen Kontrolle vor Ort dar. Das Ergebnis der administrativen Kontrollen der Zahlungsanträge wird im Protokoll der administrativen Kontrolle und endgültigen Feststellung des zu liquidierenden Beitragsbetrags ([Anhang 18](#)) festgehalten. Alle durchgeführten Verfahren setzen voraus, dass die Kontrollaktivitäten, die Ergebnisse der Überprüfungen und die bei Feststellung von Unregelmäßigkeiten ergriffenen Intervention registriert werden ([Anhang 20 – Checkliste für Zahlungsanträge](#)).

Für alle Themen, die in diesem Verfahrenshandbuch nicht erwähnt werden, wird auf das allgemeine Verfahrenshandbuch für strukturelle Investitionsintervention verwiesen, das mit Genehmigungsakt genehmigt wurde.

7.5. Vor-Ort-Kontrollen

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

7.6. Elektronische Fakturierung

Die Regeln für die Erstellung, Übermittlung, den Empfang und die Aufbewahrung elektronischer Rechnungen zwischen Privatpersonen sind in der Verfügung Nr. 433608 vom 24. November 2022 festgelegt. Für elektronische Rechnungen, die an öffentliche Verwaltungen ausgestellt werden, gelten die im Ministerialdekret Nr. 55/2013 festgelegten Regeln, die auf der Website www.fatturapa.gov.it bekannt gegeben werden. Die Pflicht zur Ausstellung elektronischer Rechnungen gilt für jede Übertragung von Waren und Dienstleistungen zwischen in Italien ansässigen oder etablierten Personen; diese Pflicht gilt sowohl im Falle einer Übertragung zwischen zwei Mehrwertsteuerpflichtigen als auch im Falle einer Übertragung an den Endverbraucher. Bis zum 1. Januar 2024 können diejenigen von der Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung befreit werden, die im Vorjahr Einnahmen oder Einkünfte in einer Summe von weniger als 25.000 Euro erzielt haben.

7.7. Verwaltungstechnische Kontrolle von Rechnungen, die Split Payment anwenden

Für alle Rechnungen, die gegenüber der öffentlichen Verwaltung und den im Artikel 17-ter des DPR 633/1972 vorgesehenen börsennotierten und/oder kontrollierten Gesellschaften ausgestellt werden, gilt die Split Payment- oder Zahlungsaufteilung: Der private Akteur (Unternehmen) erhält den Betrag ohne Mehrwertsteuer von der öffentlichen Einrichtung, da er sich später darum kümmern wird, die geschuldete

Mehrwertsteuer für die betreffende Transaktion zu zahlen. Auf solchen Rechnungen muss der Hinweis 'Zahlungsaufteilung' und der gesetzliche Verweis angegeben sein."

7.8. Überprüfung der Informations- und Werbepflichten

Die Durchführungsverordnung (EU) 2022/129, Artikel 5 und 6 (Verordnung (EU) 2021/2115, Artikel 123, Absatz 2, Buchstaben j) und k)) legt die Regeln bezüglich der Informations- und Werbepflichten der Begünstigten fest, die sich immer auf die Unterstützung des ELER in Bezug auf die finanzierte Operation beziehen müssen. Für Projekte, die die Unterstützung von Leader- Projekte, Basisdiensten und Infrastrukturen umfassen, für die die gesamte öffentliche Unterstützung 10.000,00 Euro übersteigt, muss eine Plakette (mindestens im Format A3) oder ein gleichwertiges elektronisches Display an einem für die Öffentlichkeit gut sichtbaren Ort angebracht werden, der die finanzielle Unterstützung der Union hervorhebt. Wenn das Projekte eine Förderung von mehr als 500.000,00 Euro genießt, ist die Anbringung eines temporären Schildes des Projektes erforderlich, das später durch eine dauerhafte Plakette/Billboard ersetzt wird.

Im Falle von Zuschüssen für Machbarkeitsstudien, Werbematerial, Broschüren, Faltblätter usw. müssen diese auf dem Titelblatt einen klaren Hinweis auf die Beteiligung der Union sowie ein nationales und provinzielles Emblem tragen. Diese Kriterien gelten analog auch für die Startseite von elektronisch übermitteltem Material (Website, Datenbank für potenzielle Begünstigte) und für audiovisuelles Material. Die Websites, die sich auf den ELER beziehen, müssen

- a) mindestens auf der Startseite den Beitrag des ELER erwähnen;
- b) einen Link zur Website der Kommission enthalten, die dem ELER gewidmet ist. Die Informations- und Werbepflicht entspricht dem Stabilitätszeitraum der Operation (siehe Punkt 7.6).

7.9. Einsparungen

Falls die Intervention vollständig umgesetzt, das Ziel erreicht wurde und Detailänderungen oder technische Verbesserungen vorgenommen wurden, sind solche nicht wesentlichen Varianten förderfähig, wenn die abgerechneten Kosten niedriger sind

als die im Bewilligungsbescheid zugelassenen. Der Unterschied zwischen dem per Dekret gewährten Beitrag in Bezug auf den Beitragsantrag und dem im Zusammenhang mit dem Zahlungsantrag auszahlbaren Beitrag (Einsparungen) darf nicht verwendet werden, um zusätzliche Interventionen im Vergleich zum ursprünglichen Projekt, das dem Beitragsantrag beigelegt ist, zu finanzieren."

7.10. Mitteilung des öffentlichen Beitrags an den Begünstigten/Antragsteller

Das Ergebnis der administrativen Kontrollen und der Berechnung des zu gewährenden Beitrags wird dem Antragsteller oder der Antragstellerin/dem oder der Begünstigten per Brief über ZEP mitgeteilt. Im Falle einer Reduzierung des öffentlichen Beitrags, der nach der administrativen Kontrolle im Vergleich zum in der Zahlungsanforderung beantragten Beitrag berechnet wird, kann der Antragsteller innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der Mitteilung etwaige Gegenargumente und/oder weitere Unterlagen an die Zahlstelle über ZEP weiterleiten.

Im Falle der Annahme der Reduzierung kann der oder die Begünstigte eine Erklärung über ZEP an die Zahlstelle senden, um diese Annahme zu bestätigen, auch vor Ablauf der 30 Tage."

7.11. Dauerhaftigkeit der Vorhaben

Die vom Nationalen Strategieplans finanzierten materiellen Investitionen unterliegen einer Stabilitätsverpflichtung für einen Zeitraum nach Abschluss der Intervention, der in den entsprechenden Interventionsblättern und im GAP- Strategieplan festgelegt ist. Die Verpflichtung zur Aufrechterhaltung der Investitionen beinhaltet das Verbot der Einstellung oder Übertragung der Produktionsaktivität, des Eigentümerwechsels oder von Änderungen, die die Natur, die Ziele oder die Durchführung der Intervention beeinflussen. Die mit der Stabilität der Investitionsintervention verbundene Verpflichtung wird durch Ex-post-Kontrollen überprüft (siehe Abschnitt 7.3.2.2 – FEASR NON SIGC des Nationalen Strategieplans).

7.12. Schlussbestimmungen

Soweit in diesem Handbuch nicht ausdrücklich vorgesehen, wird auf die horizontalen und spezifischen Bestimmungen verwiesen, die im Nationalen Strategieplan der GAP 2023-2027 und in dem Umsetzungsdokument für die Programmierung für die ländliche Entwicklung der Autonomen Provinz Bozen 2023-2027 enthalten sind, sowie auf die geltenden gemeinschaftlichen, nationalen und regionalen sektoralen Vorschriften und auf das Allgemeine Verfahrenshandbuch für strukturelle Investitionsintervention für den Programmierungszeitraum 2023 – 2027. Die Verwaltung behält sich vor, gegebenenfalls weitere Bestimmungen und Anweisungen zu erteilen.

8. ANLAGEN

Die Unterlagen für das Verfahren zur Genehmigung des Beitragsantrags sind wie folgt:

1. Antrag auf Beitrag (Anhang 1a);
2. Antrag auf Unterstützung für Leader-Kooperation (Anhang 1b);
3. Ersatzerklärung für die Wohnsitzbescheinigung und den Familienbogen (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
4. Ersatzerklärung für die Eintragung in die Handelskammer für Industrie, Handwerk und Landwirtschaft (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
5. Zusammenfassende Tabelle der Angebote (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
6. Vergleichstabelle der Angebote (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
7. Finanzierungsplan ([Anhang 2](#));
8. Projektblatt (Leader-Kooperation) ([Anhang 3](#));
9. Kooperationsvereinbarung (Leader-Kooperation) ([Anhang 4](#));
10. Mitteilung über die Prüfung der Zulässigkeit des Beitragsantrags (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
11. Mitteilung über den einheitlichen Projektcode (CUP) (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
12. Ersatzerklärung zur Bekanntheit bezüglich des Bankkontos (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
13. Prüfbericht ([Anhang 8a](#));
14. Prüfbericht für Kooperationsprojekte ([Anhang 8b](#));
15. Niederschrift über den Lokalaugenschein ([Anhang 9](#));
16. Mitteilung über die Gewährung des Beitrags (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
17. Checkliste für den Beihilfeantrag ([Anhang 10](#));
18. Zahlungsantrag ([Anhang 11](#));
19. Ausgabenliste ([Anhang 12](#));
20. Erklärung zur Vermeidung von Doppelfinanzierungen ([Anhang 13](#));
21. Bericht über die durchgeführte Tätigkeit ([Anhang 14](#));
22. Formular für die Berechnung des Vorschusses ([Anhang 15](#));
23. Niederschrift über den Lokalaugenschein ([Anhang 16](#));
24. Protokoll zum Ausschluss von Doppelfinanzierungen ([Anhang 17](#));
25. Protokoll der administrativen Kontrolle des Auszahlungsantrags und Feststellung des Beitrags ([Anhang 18](#));
26. Niederschrift über die Vor-Ort-Kontrolle + Niederschrift über die Vor- Ort Kontrolle am Ort ([Anhang 19a+19b](#));
27. Checkliste für die Überprüfung des Zahlungsantrags ([Anhang 20](#)).