



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

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN
SÜDTIROL

PIANO STRATEGICO DELLA PAC

2023 - 2027



MANUALE PROCEDURALE GENERALE INTERVENTI AD INVESTIMENTO STRUTTURALE

OPPAB – ORGANISMO PAGATORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Via Alto Adige 50 - 39100 Bolzano

organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it

ATTO DI APPROVAZIONE	NUMERO	DATA
Atto di approvazione dell'Autorità di gestione e dell'OPPAB	15	Prot. n. 24085 del 19/06/2023
Seconda versione	20	Prot. n. 26538 del 03.08.2023
Terza versione – applicazione dell'articolo 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 in materia di DURC Aggiunto allegati modelli Fideiussione e delibera di garanzia	44	Prot. n. 29237 del 06.11.2023

INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI	6
1. INTRODUZIONE	9
1.1. INTERVENTO SRE01 – INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI	11
2. DOMANDA DI AIUTO.....	12
2.1. SELEZIONE DEI PROGETTI	12
2.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO.....	12
2.3. PROTOCOLLAZIONE	12
2.4. RICEVIBILITÀ E AVVIO AL PROCEDIMENTO	13
2.5. COMUNICAZIONE DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO	13
2.6. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ:	14
2.7. SELEZIONE DEL FORNITORE DA PARTE DEL RICHIEDENTE	14
2.8. CARATTERISTICHE DEI PREVENTIVI.....	15
2.9. SCELTA DEL FORNITORE	16
2.10. METODOLOGIA PER LA VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI E DETERMINAZIONE DELLA SPESA AMMISSIBILE.....	17
2.11. VERIFICA RELATIVA AI DOPPI FINANZIAMENTI	17
2.12. RELAZIONE ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO	18
2.13. APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO E RELATIVA COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO	18
3. OBBLIGHI TRASVERSALI DI TIPO CONTABILE.....	19
3.1. CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP).....	19
3.2. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA DURC	19
3.3. DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA	20
3.4. CODIFICA CONTABILE ADEGUATA	23
3.5. IBAN PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO:	23
3.6. CONTO CORRENTE DEDICATO	23
3.7. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	23
3.8. PUBBLICAZIONE.....	24
3.9. VARIANTI SOSTANZIALI E NON DURANTE L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA	24
3.10. DISPONIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE	25
3.11. FORME DI SOSTEGNO E AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	25
3.12. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	26
3.13. RICONDUCIBILITÀ DELLA SPESA AL PROGETTO E ANNULLAMENTO	27
4. DOMANDA DI PAGAMENTO	29
4.1. REGOLE BASE E DOCUMENTAZIONE	29
4.2. PROTOCOLLAZIONE	29
4.3. DOMANDE DI PAGAMENTO DI ANTICIPI	29
4.3.1. GARANZIE	30
4.3.2. RICHIEDENTI/BENEFICIARI PUBBLICI	30

4.4.	DOMANDE DI PAGAMENTO DI ACCONTI (STATI D'AVANZAMENTO).....	31
4.5.	DOMANDE DI PAGAMENTO DEL SALDO O PAGAMENTO UNICO	31
4.6.	CONTROLLI EFFETTUATI SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO	31
4.6.1.	CONTROLLI AMMINISTRATIVI (INCLUSO IL SOPRALUOGO – SE PERTINENTE).....	31
4.6.2.	UTILIZZO DI UN PREZZIARIO UFFICIALE	32
4.6.3.	SERVIZI/FORNITURE/LAVORI ESTERNI:.....	32
4.6.4.	COSTI RELATIVI AL PERSONALE	32
4.6.5.	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA GENERALE SUGLI APPALTI PUBBLICI 32	
4.7.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE E IRREGOLARITÀ	33
4.8.	CONTROLLI IN LOCO	34
5.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	36
5.1.	PREDISPOSIZIONE DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE IN SOC	36
5.2.	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	36
5.3.	MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	37
5.4.	PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI	37
5.5.	COMUNICAZIONI ALLA COMMISSIONE EUROPEA	38
6.	DECADENZA, REVOCA, RICORSI, RECUPERO	39
6.1.	DECADENZA:	39
6.2.	REVOCA	39
6.3.	RICORSI	40
6.4.	RECUPERO	42
6.5.	INTERESSI	43
6.6.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	43
7.	ELENCO ALLEGATI	45
	ALLEGATO 1: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI RESIDENZA E DI STATO DI FAMIGLIA PER LA RICHIESTA DELL'INFORMATIVA ANTIMAFIA	46
	ALLEGATO 2: DICHIARAZIONE IN MERITO ALLA RECUPERABILITÀ DELL'IVA DOMANDA DI AIUTO 48	
	ALLEGATO 3: TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE OFFERTE (QUANDO NON PRESENTE PROCEDURA D'APPALTO).....	51
	ALLEGATO 4: COMUNICAZIONE IN MERITO ALLA VERIFICA DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI AVVIO DELLA FASE ISTRUTTORIA	52
	ALLEGATO 5: COMUNICAZIONE DEL CODICE UNICO DI PROGETTO CUP E RICHIESTA DEL CONTO DEDICATO	55
	ALLEGATO 6: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ IN MERITO AL CONTO CORRENTE	57
	ALLEGATO 7: TABELLA CONFRONTO OFFERTE - MISURE ANTIFRODE.....	59
	ALLEGATO 8: COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	60
	ALLEGATO 9: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ IN MERITO AL CAMBIO DEL CONTO CORRENTE.....	68
	ALLEGATO 10: MODELLO DELIBERA GARANZIA/ DICHIARAZIONE DI TESORERIA A GARANZIA ENTI PUBBLICI.....	70

ALLEGATO 11: MODELLO DI GARANZIA BENEFICIARI PRIVATI	72
ALLEGATO 12: MODELLO VALIDITÀ GARANZIA	75

Riferimenti normativi

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

- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289 della Commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni
- Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune
- Decisione di esecuzione CCI: 2023IT06AFSP001 C(2022) 8645 del 2 dicembre 2022 della Commissione di approvazione del Piano strategico della PAC italiano (PSP), di cui al titolo V, capo II, del regolamento (UE) 2021/2115, redatto in conformità dell'allegato I del regolamento di esecuzione (UE) 2021/2290 a norma del medesimo regolamento, e inviato alla Commissione europea mediante il sistema elettronico per lo scambio sicuro di informazioni denominato «SFC2021»;
- Decreto legislativo del 17 marzo 2023 n. 42 di attuazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013, recante l'introduzione di un meccanismo sanzionatorio, sotto forma di riduzione dei pagamenti ai beneficiari degli aiuti della politica agricola comune;
- Circolare AGEA n. 79339 del 24.11.2021 (che riprende l'articolo 45 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152);

- Delibera della Giunta Provinciale n. 100 del 31/01/2023 “Approvazione del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige”

1. INTRODUZIONE

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

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

Intervento	Ufficio responsabile
- SRD01 - investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole	Ufficio Edilizia rurale
- SRD04 - investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale	Ufficio Economia montana, Ufficio Natura
- SRD11 - investimenti non produttivi forestali	Ufficio Economia montana
- SRD12 - investimenti per la prevenzione ed il ripristino danni foreste	Ufficio Economia montana

- SRD13 - investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura
- SRD15 - investimenti produttivi forestali	Ufficio Economia montana
- SRE01 - insediamento giovani agricoltori	Ufficio Proprietà coltivatrice
- SRG01 - sostegno gruppi operativi PEI AGRI	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura
- SRG05 - supporto preparatorio LEADER- sostegno alla preparazione delle strategie di sviluppo rurale	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura
- SRG06 - LEADER - attuazione strategie di sviluppo locale	Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura, Ufficio Economia montana
- SRH03 - formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali	Direzione Istruzione e Formazione tedesca
- SRH05 - azioni dimostrative per il settore agricolo, forestale ed i territori rurali	Direzione Istruzione e Formazione tedesca

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

1.1. Intervento SRE01 – Insediamento giovani agricoltori

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

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

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

2. DOMANDA DI AIUTO

2.1. Selezione dei progetti

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

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

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

2.2. Presentazione della domanda di aiuto

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

Nel caso in cui la documentazione allegata alla domanda non sia completa, il/la beneficiario/a può fornire la documentazione integrativa entro il termine massimo indicato nel manuale procedurale dell'intervento/bando.

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

2.3. Protocollazione

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

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

2.4. Ricevibilità e avvio al procedimento

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

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

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

2.5. Comunicazione di ricevibilità della domanda di aiuto

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

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

2.6. Istruttoria di ammissibilità:

I manuali procedurali degli interventi/bandi stabiliscono i criteri specifici di ammissibilità della domanda di aiuto. Questo manuale si limita alla descrizione degli aspetti comuni a tutti gli interventi. Si sottolinea che alcuni temi trattati fanno riferimento sia alla domanda di aiuto sia alla domanda di pagamento.

Una volta stabilita la ricevibilità di una domanda di aiuto, il/la tecnico/a istruttore/istruttrice effettua le verifiche di ammissibilità delle domande di aiuto sulla base dei criteri generali e dei criteri specifici in base all'intervento PSR. Anche in questa fase è possibile chiedere al/alla richiedente l'integrazione di documentazione mancante e/o ulteriori documenti. In caso di mancata presentazione delle integrazioni nei termini richiesti, eventualmente prorogati, la domanda di aiuto decade e viene archiviata oppure viene accettata solo parzialmente. L'ufficio responsabile dell'intervento invia la comunicazione di decadenza e archiviazione tramite PEC/raccomandata A/R al/alla richiedente e lo/la informa sui rimedi giuridici.

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

Questa fattispecie può presentarsi soltanto nell'ambito della presentazione di progetti mediante sportelli. I manuali procedurali di intervento definiscono gli eventuali dettagli. Nella fase di valutazione delle domande di aiuto, il/la tecnico/a istruttore/istruttrice effettua una serie di verifiche di ammissibilità della spesa presentata. Di seguito si riportano gli aspetti comuni per tutti gli interventi.

2.7. Selezione del fornitore da parte del richiedente

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

Le spese, per essere ammesse a contributo del fondo FEASR, devono riguardare l'attuazione di operazioni direttamente riconducibili alle "attività ammissibili" rientranti in uno degli interventi del PSP e devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità ed efficienza (principio della ragionevolezza dei costi). Qualora il/la richiedente debba affidare l'incarico di esecuzione di lavori/forniture/servizi a terzi in assenza di un prezzario di riferimento con valenza in ambito provinciale (o anche in presenza di un prezzario di riferimento ove espressamente richiesto), si specifica che quest'ultimo/a deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione del fornitore basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa indipendenti, comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato.

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

2.8. Caratteristiche dei preventivi

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

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

Per i beni e le attrezzature afferenti ad attività o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire 3 differenti preventivi comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi.

In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergono per parametri tecnici (es. macchinari o attrezzature o servizi specialistici innovativi non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici), la ragionevolezza dei costi potrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto, dei materiali che lo compongono o dei servizi specialisti da acquistare sul mercato. Il riferimento alle banche dati dei prezzi e dei listini ufficiali può essere efficiente, ma è preferibile l'adozione di un metodo misto (es. confronto tra preventivi e consultazione listino prezzi e/o parere di esperto).

2.9. Scelta del fornitore

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

Nel caso di acquisizioni di servizi e beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è necessario presentare una relazione tecnico-economica contenente una dichiarazione motivata nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni/servizi oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare. Tutta la predetta documentazione (preventivi e relazione tecnico-economica) deve essere acquisita dall'ufficio responsabile dell'intervento prima dell'emanazione del

provvedimento di concessione del contributo afferente all'acquisto della prestazione/fornitura/servizio di cui trattasi. In casi debitamente motivati può essere allegata alla domanda di liquidazione del contributo.

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

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

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

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

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

2.11. Verifica relativa ai doppi finanziamenti

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

2.12. Relazione istruttoria della domanda di aiuto

Al termine dei controlli amministrativi per l'ammissibilità e la congruità della spesa e una volta stabilito l'importo della spesa ammissibile, viene elaborata la Relazione istruttoria della domanda di aiuto da parte del/della funzionario/a incaricato/a.

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

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

Dopo l'approvazione del progetto, al/la beneficiario/a viene inviata mediante posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R la comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto.

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

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

3. OBBLIGHI TRASVERSALI DI TIPO CONTABILE

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

3.1. Codice unico di progetto (CUP)

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

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

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

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

3.2. Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC

In caso di beneficiari soggetti all'obbligo di iscrizione agli enti previdenziali, assistenziali e di assicurazione (INPS, INAIL, Casse Edili), è necessario la verifica di validità del DURC con modalità telematica. Il DURC deve essere richiesto per le aziende con manodopera dipendente. Solo se la verifica è positiva è possibile procedere all'erogazione del contributo.

L'obbligo di richiesta del DURC per privati ed enti pubblici beneficiari di finanziamenti comunitari deve essere assolto durante l'istruttoria della domanda di aiuto e prima di procedere all'erogazione del contributo.

Imprese agricole:

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

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

3.3. Documentazione antimafia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) per le associazioni, a chi ne ha la legale rappresentanza;
- b) per le società di capitali, anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, per i consorzi di cooperative, per i consorzi di cui al libro quinto, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al/alla legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga, anche indirettamente, una partecipazione pari almeno al 5 per cento
- c) per le società di capitali, anche al/alla socio/a di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro, ovvero al/alla socio/a in caso di società con socio unico;
- d) per i consorzi di cui all'articolo 2602 del Codice civile e per i gruppi europei di interesse economico, a chi ne ha la rappresentanza e agli/alle imprenditori/imprenditrici o società consorziate
- e) per le società semplice e in nome collettivo, a tutti i soci;
- f) per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
- g) per le società di cui all'articolo 2508 del Codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato;
- h) per i raggruppamenti temporanei di imprese, alle imprese costituenti il raggruppamento anche se aventi sede all'estero, secondo le modalità indicate nelle lettere precedenti;
- i) per le società personali ai soci persone fisiche delle società personali o di capitali che ne siano socie.

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

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

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

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

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

Nei casi indicati dall'art. 92, comma 2 del d.lgs. n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni³ dall'inserimento della richiesta in BDNA, si procede anche in assenza dell'informazione antimafia, ma in tali casi, i contributi, i finanziamenti, le agevolazioni e le altre erogazioni di cui all'articolo 67 d.lgs. n. 159/2011 vengono corrisposti sotto condizione risolutiva e devono essere revocati se vengono accertati gli elementi riferibili ai tentativi di infiltrazione mafiosa.

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

³ Se la Prefettura ritiene necessarie ulteriori verifiche a causa della particolare complessità, entro i 30 giorni dalla protocollazione della richiesta in BDNA invia una comunicazione alla pubblica amministrazione e quest'ultima deve tenere in sospeso il pagamento ulteriori 45 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

3.4. Codifica contabile adeguata

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

3.5. IBAN per l'erogazione del contributo:

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

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

3.6. Conto corrente dedicato

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

3.7. Informazione e pubblicità

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

3.8. Pubblicazione

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

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

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

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

In linea di massima nel corso della realizzazione dell'operazione non sono ammesse varianti. Non sono ammissibili variazioni che comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile tali da inficiare la finanziabilità stessa. Nel rispetto di tale condizione, sono considerate *varianti sostanziali*:

cambio di beneficiario/a, ove ammesse, cambio di sede dell'investimento, modifiche tecniche sostanziali delle opere approvate, modifica della tipologia di opere approvate. Qualora fosse necessario ricorrere a procedure di variante sostanziale, le varianti devono essere preventivamente richieste e autorizzate dall'ufficio responsabile di intervento secondo le procedure previste nel manuale procedurale d'intervento.

Il/la beneficiario/a è tenuto a presentare una richiesta di variante, allegando la relativa documentazione di progetto e la relazione tecnica che descrive le variazioni rispetto al progetto inizialmente presentato e approvato. Il/la funzionario/a incaricato/a provvede alla verifica della documentazione presentata, effettua le verifiche sull'ammissibilità e sulla congruità delle operazioni proposte, redige la relazione istruttoria e la domanda di variante viene riapprovata con decreto del/della direttore/direttrice di ripartizione sulla base del nuovo preventivo approvato. Eventuali spese approvate non possono superare l'importo del contributo ammesso a finanziamento iniziale. Il/la beneficiario/a, sotto la propria responsabilità, può iniziare le attività oggetto di richiesta di variante dopo la presentazione della domanda di variante e prima del decreto di approvazione. In caso di impossibilità di accogliere la richiesta di variante sostanziale, l'ufficio responsabile invia la comunicazione di diniego al/alla beneficiario/a e il progetto inizialmente approvato rimane valido.

Non sono ammesse varianti in sanatoria.

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

3.10. Disponibilità della documentazione e conservazione

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

- sotto forma di originali o di copie conformi, o su supporti per i dati comunemente accettati (comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in forma elettronica)
- per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento ricevuto dal/dalla beneficiario/a⁴.

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

3.11. Forme di sostegno e ammissibilità della spesa

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

a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un/a beneficiario/a;

⁴ La normativa applicabile può prevedere periodi di conservazione più lunghi.

- b) costi unitari;
- c) somme forfettarie;
- d) finanziamento a tasso fisso.

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

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

3.12. Criteri generali di ammissibilità della spesa

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

In linea generale le spese per essere ritenute ammissibili devono:

- essere sostenute e pagate per il progetto approvato;
- essere conformi alle condizioni di finanziamento previste dal CSR/bando/manuale procedurale di intervento;
- sostenute da parte del/della beneficiario/a;
- essere riferite direttamente al progetto, necessarie per la realizzazione dello stesso e in conformità con gli obiettivi progettuali;
- rispettare i principi di sana gestione finanziaria, efficacia ed economicità della gestione;
- far parte di una codifica contabile adeguata oppure essere chiaramente distinguibili dalle spese per ogni altra attività del/della beneficiario/a grazie a un'opportuna codifica; scopo è la garanzia di una chiara identificazione delle entrate e delle uscite relative al progetto rispetto alle spese del/della beneficiario/a relative ad altre attività;
- essere state sostenute in modo effettivo e definitivo nel rispetto delle disposizioni di legge e fiscali vigenti e comprovate da fatture o da altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente riferibili chiaramente al progetto. In caso di utilizzo di opzioni di costi semplificati si applicano le disposizioni specifiche;

- essere attinenti ad una delle categorie di spesa previste dal preventivo finanziario del progetto approvato;
- le spese riferite al progetto sono ammissibili per la durata di progetto (periodo di tempo intercorrente tra la data d'inizio e quella di chiusura del progetto) stabilita nel manuale procedurale di intervento/nel decreto di approvazione del finanziamento. La data d'inizio del progetto deve essere successiva o comunque coincidere con quella di presentazione della domanda di aiuto. Differenti disposizioni potranno essere previste negli specifici bandi/manuali procedurali degli interventi ma, in nessun caso, saranno ammissibili al contributo progetti già conclusi. In ogni caso non sono ammissibili spese sostenute dai beneficiari antecedentemente alla data del 1° gennaio 2023 o sostenute dai beneficiari e pagate da un organismo pagatore oltre la data del 31 dicembre 2029;
- non avere beneficiato/non beneficiare in futuro sulle stesse spese di altri finanziamenti comunitari né di altri fondi nazionali/provinciali espressamente destinati al medesimo progetto oltre i limiti di intensità definiti dai regolamenti in materia di aiuti di stato, da altre pertinenti norme nazionali e/o provinciali ovvero da disposizioni più restrittive contenute nei singoli bandi;
- soddisfare le disposizioni in materia di informazione e comunicazione.

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

3.13. Riconducibilità della spesa al progetto e annullamento

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

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

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

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

4. DOMANDA DI PAGAMENTO

4.1. Regole base e documentazione

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

4.2. Protocollazione

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

4.3. Domande di pagamento di anticipi

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

Gli interventi di investimento dello sviluppo rurale di cui agli art. 73 e 77 del Reg. (UE) 2021/2115 possono ottenere un anticipo fino al 50% del contributo pubblico ammesso. L'Autorità di Gestione stabilisce la percentuale massima nel rispetto di questo limite. L'erogazione dell'anticipo avviene a fronte del rilascio di una garanzia bancaria, o equivalente, corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo stesso.

L'importo di spesa ammessa al calcolo dell'anticipo include i contratti per le opere edili e/o relativi al personale e le offerte per le forniture ed acquisti pertinenti con il finanziamento. Non sono incluse nel calcolo dell'anticipo le spese relative ad attività, forniture e acquisti privi di contratto/offerta, gli imprevisti e le spese tecniche. Il totale al netto di queste spese può essere ulteriormente ridotto, in base a quanto previsto

dal manuale procedurale di intervento, per evitare un eventuale recupero degli interessi maturati sull'anticipo erogato in eccesso in sede di rendicontazione finale.

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

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

4.3.1. Garanzie

L'erogazione di anticipi è effettuata solo a fronte di fideiussione bancaria o assicurativa o di atto di impegno (nel caso di enti pubblici). La fideiussione può essere in formato cartaceo oppure elettronico, rispettando quanto previsto dal CAD (codice amministrazione digitale). In caso di fideiussione elettronica il luogo di conservazione è eProcs registro OPPAB, mentre in caso di fideiussione cartacea l'originale deve essere consegnato ad OPPAB. La comunicazione di svincolo, di competenza OPPAB, deve essere inviata al soggetto che ha prestato la garanzia (o la dichiarazione di impegno) e, per conoscenza, al/alla beneficiario/a.

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

4.3.2. Richiedenti/beneficiari pubblici

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

Lo svincolo della fideiussione o il rilascio della liberatoria in caso di dichiarazione di impegno (deliberazione) avviene sulla base dell'accertamento che l'importo delle

spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico per l'intervento superi l'importo dell'anticipo. Questo può avvenire in fase di richiesta di pagamento dello stato di avanzamento o del saldo, che documenti una spesa uguale o superiore all'anticipo ricevuto.

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

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

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

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

4.5. Domande di pagamento del saldo o pagamento unico

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

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

4.6. Controlli effettuati sulla domanda di pagamento

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

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

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

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità. L'esito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento è riportato nel verbale di controllo amministrativo e accertamento dell'ammontare di contributo da liquidare.

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

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

4.6.2. Utilizzo di un prezzario ufficiale

Adozione di un prezzario ufficiale di riferimento in vigore o di un database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature/impianti (nel caso di adozione di un database alternativo ai prezzari di riferimento citati, si provvede all'aggiornamento continuo dello stesso).

4.6.3. Servizi/Forniture/Lavori esterni:

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

4.6.4. Costi relativi al personale

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

4.6.5. Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici

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

Per la verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici si rimanda alla "Pista di controllo relativo al rispetto della normativa generale sugli appalti a valere sul PSN 2023-2027" approvata con atto di approvazione. Per effettuare la verifica della procedura di gara deve essere compilata l'allegata "Checklist Affidamento di lavori,

servizi, forniture”. In caso di irregolarità sono applicate le sanzioni come da “Scheda integrativa per il calcolo delle riduzioni” allegata all’atto di approvazione della “Pista di controllo relativa al rispetto della normativa generale sugli appalti” soprannominata.

4.7. Valutazione del rischio di frode e irregolarità

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

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

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

- Uso improprio dei finanziamenti:

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

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

- Acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove:

Il/la beneficiario/a riceve un contributo FEASR corrispondente al valore di mercato di un bene, per il quale ha però pagato di nascosto molto meno, mentre il fornitore può aver ricevuto più del valore del bene sul mercato dell'usato.

- Acquisti privati manipolati ("regola delle tre offerte"):

Il/la richiedente di un progetto di investimento deve presentare tre offerte indipendenti da fornitori qualificati per assicurare la concorrenza e il miglior rapporto qualità/prezzo ai fini del progetto.

- Creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti:

Si può parlare di frode o irregolarità quando la creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti comprende false dichiarazioni da parte dei richiedenti sostegno.

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

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

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

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

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

4.8. Controlli in loco

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

I controlli in loco verificano che le operazioni siano attuate in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi

alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento del sopralluogo e che non hanno formato, se del caso, oggetto dei controlli amministrativi. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.

5. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

5.1. Predisposizione degli elenchi di liquidazione in SOC

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

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

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

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

5.2. Autorizzazione al pagamento

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

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

Concluse le opportune verifiche amministrative di competenza Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano (OPPAB), si procede autorizzando l'erogazione degli importi presenti nella richiesta di pagamento. L'Area Autorizzazione e servizio

tecnico provvede ad emanare l'atto finale di autorizzazione al pagamento i cui estremi sono inseriti nel sistema operativo contabile SOC al fine di permettere l'avvio della successiva fase di pagamento.

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

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

5.3. Modalità di gestione degli archivi

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

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

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

5.4. Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari

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

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

5.5. Comunicazioni alla Commissione Europea

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

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

6. DECADENZA, REVOCA, RICORSI, RECUPERO

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

6.1. Decadenza:

La decadenza è una vicenda estintiva di un beneficio al verificarsi delle seguenti tipologia di vizio: dichiarazioni false o non veritiere dell'istante o nella violazione di prescrizioni amministrative ritenute essenziali o dei requisiti di idoneità per il godimento dei benefici.⁵

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

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

Nel caso c) rinuncia da parte del/della beneficiario/a non è necessario dare comunicazione di avvio del procedimento di decadenza, trattandosi di un'istanza proveniente dal/dalla beneficiario/a stesso.

6.2. Revoca

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

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

⁵ cfr. sentenza Cons. St. ad. plen. 11 settembre 2020, n. 18

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

6.3. Ricorsi

1) Competenze:

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

- alle domande di aiuto delle misure strutturali ritenute inammissibili all'aiuto del PSP;

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

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

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

2) Procedure di esame e risoluzione di ricorsi:

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

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

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

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

6.4. Recupero

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

Il recupero può avvenire attraverso:

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

6.5. Interessi

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

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

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

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

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

6.6. Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

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

- a) una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave che colpisce seriamente l'azienda;
- b) la distruzione fortuita dei fabbricati aziendali adibiti all'allevamento;
- c) un'epizoozia, la diffusione di una fitopatìa o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del/della beneficiario/a;
- d) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;
- e) il decesso del/della beneficiario/a;

f) l'incapacità professionale di lunga durata del/della beneficiario/a;

g) Qualora una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave di cui al paragrafo 1, lettera a), colpisca gravemente un'area ben determinata, lo Stato membro interessato può considerare l'intera zona gravemente colpita da tale calamità o evento. Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce “un'eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo” (Comunicazione C (88) 1696 della Commissione europea).

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R oppure consegnata a mano) alla struttura competente per l'istruttoria entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato/a è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.

Il riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere sancito con un atto ufficiale da parte della struttura competente per l'istruttoria; tale atto deve essere notificato in copia all'interessato/a tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R, nonché segnalato all'Area Autorizzazione e servizio tecnico dell'OPPAB.

7. ELENCO ALLEGATI

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

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

Allegato 1: Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia

Allegato 2: Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA Domanda di aiuto

Allegato 3: Tabella riepilogativa delle offerte (quando non presente procedura d'appalto)

Allegato 4: Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

Allegato 5: Comunicazione del codice unico di progetto CUP e richiesta del conto dedicato

Allegato 6: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente

Allegato 7: Tabella confronto offerte - misure antifrode

Allegato 8: Comunicazione relativa alla concessione del contributo

Allegato 9: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al cambio del conto corrente

Allegato 10: Modello Delibera garanzia/Dichiarazione di tesoreria a garanzia - Enti pubblici

Allegato 11. Modello garanzia beneficiari privati

Allegato 12: Modello validità garanzia beneficiari privati

Allegato 1: Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia
per la richiesta dell'informativa antimafia

**Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la
richiesta dell'informativa antimafia**
**Eigenverantwortete Bescheinigung für Wohnsitzbescheinigung und
Familienbogen zur Erlangung der Antimafia Information**

¹ Dichiarazione sostitutiva di certificazione (D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

¹ Eigenverantwortete Bescheinigung (D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000)

Il/la sottoscritto/a - der/die Unterfertigte

nato/a a – geboren in [] - il/am [] – provincia - Provinz []

Codice Fiscale/ Steuernummer []

residente a – wohnhaft in [] via/piazza – Strasse/Platz [] n. civico – Hausnummer []

in qualità di ² – in der Eigenschaft als ² [] della società – der Gesellschaft []

partita IVA - MwSt-Nr. [] codice fiscale - Steuernummer []

Telefono/Telefon [] e-mail []

DICHIARA – ERKLÄRT

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt.75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 85, comma 3 del D. Lgs. 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età:

im Bewusstsein der strafrechtlichen Folgen im Falle von Falschaussagen, mit Verwirkung der eventuellen daraus entstandenen Rechte (Art. 75 und Art. 76 D.P.R. 445/2000), kraft Art. 85, Abs. 3 des gv.D. 159/2011, eigenverantwortlich, dass folgende volljährige Familienangehörige mit ihm/ihr zusammenleben:

N. - NR.	COGNOME E NOME VOR- UND ZUNAME	CODICE FISCALE STEUERNUMM ER	NATO/A A GEBOREN AM	PROVIN CIA PROVIN Z	IL AM
1	[]	[]	[]	[]	[]
2	[]	[]	[]	[]	[]
3	[]	[]	[]	[]	[]
4	[]	[]	[]	[]	[]
5	[]	[]	[]	[]	[]

Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 679/2016 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Der/Die Unterfertigte bescheinigt, im Sinne und mit voller rechtlicher Wirkung, gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 679/2016, darüber informiert zu sein, dass die auch elektronisch erfassten personenbezogenen Daten, ausschließlich für die angegebene Zweckbestimmung verarbeitet werden.

Data	Firma leggibile del dichiarante ³
Datum	lesbare Unterschrift der erklärenden Person

N.B.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1 DPR 445/2000).

In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'Autorità giudiziaria.

N.B.

Wahrheitsgehalt und Glaubwürdigkeit der Erklärungen werden von der Verwaltung, auch stichprobenweise, überprüft (Art. 71, Abs. 1 DPR 445/2000). Falschangaben werden zur Anzeige gebracht.

1. Sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi.
 2. Ove il richiedente è una società, l'autocertificazione dovrà essere prodotta da tutti i soggetti indicati nell'art. 85.
 3. La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma.
-
1. Ersetzt in jeder Hinsicht herkömmliche Bescheinigungen, die von öffentlichen Verwaltungen und Betreibern öffentlicher Dienste beantragt werden oder für diese bestimmt sind.
 2. Ist der Antragsteller eine Gesellschaft, muss die Erklärung von den Personen nach Art. 85 abgegeben werden.
 3. Die Unterschrift bedarf keiner Beglaubigung.

Allegato 2: Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA Domanda di aiuto

GAP-Strategieplan 2023 – 2027 VO (EU) Nr. 2021/2115 Intervention _____	Piano strategico nazionale (PSP) della Politica agricola comune (PAC) 2023 – 2027 Regolamento (UE) n. 2021/2115 Intervento _____
---	---

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

Il sottoscritto, in qualità di richiedente dell'aiuto ai sensi dell'intervento _____

Der Unterfertigte, in der Eigenschaft als Antragsteller der Intervention _____

Nome e cognome

Name und Nachname.....

Nato il a.....

Geboren am..... in

Residente a Prov.....

Wohnhaft in..... Prov.....

Via n.....

Str.nr.

Rappresentante legale dell'Ente di
 Gesetzlicher Vertreter der Körperschaft

Con sede a	Via	n.
Mit Sitz in	Str.....	Nr.
In qualità di		
In der Eigenschaft als.....		

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

DICHIARA / ERKLÄRT

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

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

e che l'IVA sulle operazioni oggetto di finanziamento:

und dass die Mehrwertsteuer in Bezug auf die Operationen, die Gegenstand der Finanzierung sind:

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

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

☐ è parzialmente recuperabile applicando il meccanismo del pro-rata (ai sensi della
normativa nazionale sull'IVA), percentuale di detrazione _____ %
(informazione che si desume dal riquadro VF34 della dichiarazione annuale IVA)

teilweise absetzbar ist, wenn der pro-rata Mechanismus (im Sinne des nat. Mehrwertsteuergesetzes) angewandt wird, Prozentsatz des Abzugs _____ %
(diese Information ist im Abschnitt VF34 der Mehrwertsteuer-Jahreserklärung enthalten)

(Firma - Unterschrift)

Data

Datum

Allegato:

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

[illegible]

Allegato 4: Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

Adresse / Indirizzo

Bozen/ Bolzano, 06.11.2023

Bearbeitet von / redatto da:

Name Nachname / Nome Cognome

Tel. 0471/41xxxx

name.nachname@provinz.bz.it

PEC:

Zur Kenntnis:
Per conoscenza:

**GAP-Strategieplan 2023-2027 - Art.
xx der VO (EU) Nr. 2021/2115 – xxx**

**Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP)
2023-2027 - art. xx del Reg. (UE) n.
2021/2115 – xxx**

Intervention xxxx

Intervento xxx

Projekt Nr.: SRXXX-20xx-yy

Projekttitel:

Progetto n. SRXXX-20xx-yy

Titolo del progetto:

**BETREFF: Mitteilung betreffend
Überprüfung der Zulässigkeit des
Beihilfeantrages und Einleitung der
Bearbeitungsphase**

**OGGETTO: Comunicazione in merito alla
verifica di ricevibilità della domanda di aiuto
e di avvio della fase istruttoria**

Sehr geehrte/r

Egregia/o

Wir teilen Ihnen mit, dass Ihr Antrag um
eine Beihilfe im Sinne der Intervention
xxx, am _____ mit der Nummer
_____ protokolliert wurde.

Con la presente si comunica che la
domanda di aiuto da Voi presentata ai
sensi dell'intervento xxx, è stata
protocollata in data _____ con
numero di protocollo _____.

Der Verfahrensverantwortliche zur
Überprüfung der Beitragszulässigkeit

Ai fini dell'istruttoria per l'ammissione a
contributo, ai sensi della legge

im Sinne des L.G. vom 22.10.1993 Nr. 17 ist _____, Tel. 0471/41xxx, E-Mail _____@provinz.bz.it.

Nach einer ersten Überprüfung wurde festgestellt, dass einige Dokumente fehlen.

Zwecks **Auswahl des Projektes** benötigen wir die folgenden Unterlagen:

1. ...

Sie werden ersucht diese Unterlagen innerhalb von xxx Tagen ab Erhalt dieses Schreibens nachzureichen. Mit begründetem Antrag kann um die Verlängerung um xxx Tagen angesucht werden, andernfalls verfällt der Antrag und für die noch nicht begonnenen Arbeiten/Tätigkeiten müsste in Folge ein neuer Antrag eingereicht werden.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass bei Vorhandensein der für die Auswahl notwendigen Unterlagen die Sitzung der Auswahlkommission im Monat/Jahr stattfinden wird.

Falls die Unterlagen nicht rechtzeitig eintreffen, wird der Antrag im darauffolgenden Auswahlverfahren berücksichtigt. (falls zutreffend)

provinciale n. 17 del 22/10/1993, il responsabile del procedimento è _____, tel. 0471/41xxxx, e-mail ...@provincia.bz.it

Da un primo esame della domanda si evince che risultano mancanti o incompleti alcuni documenti.

Ai fini della **selezione del progetto** abbiamo bisogno dei seguenti documenti:

1. ...

Si prega gentilmente di provvedere ad inviare detti documenti entro xxx giorni dal ricevimento della presente comunicazione (un'eventuale proroga di un ulteriore xxx giorni potrà essere concessa per motivate ragioni). In caso contrario la domanda decadrà e dovrà essere ripresentata una nuova domanda per i lavori/attività non ancora iniziati.

La informiamo che, in presenza di tutta la documentazione necessaria per la selezione, la seduta della Commissione di selezione si terrà nel mese di mese/anno.

Qualora la documentazione non dovesse pervenire in tempo utile, la domanda presentata sarà considerata

Zwecks **Beitragsgewährung** sind
folgende Unterlagen notwendig:

1. ...

Diese können auch nach Auswahl des Projektes dem Amt übermittelt werden. (hier eventuell noch spezifizieren, welche Unterlagen innerhalb 2-3 Monaten bzw. welche auch zu einem späteren Zeitpunkt, jedenfalls innerhalb der Einreichung des Zahlungsantrags eingereicht werden müssen.)

Folgende Dokumentation, welche noch nicht eingereicht wurde, muss spätestens bis zur Einreichung der Endabrechnung abgegeben werden:

1. ...

Sofern sich herausstellen sollte, dass weitere Dokumente für die Bearbeitung des Antrags erforderlich sind, können diese zu einem späteren Zeitpunkt eingefordert werden.

Mit freundlichen Grüßen

per la selezione successiva. (ove pertinente)

Ai fini **dell'approvazione del contributo** è necessaria la seguente documentazione

1. ...

Tali documenti possono essere trasmessi all'Ufficio istruttore anche dopo la selezione.

(specificare qui eventualmente quali documenti sono da presentare entro 2-3 mesi e quali oltre a questo termine, ma comunque entro la presentazione della domanda di liquidazione.)

La seguente documentazione, non ancora pervenuta, deve essere consegnata al massimo entro la presentazione della domanda di stato finale:

1. ...

Qualora per le esigenze dell'istruttoria risultassero necessari altri documenti potranno essere richiesti in seguito.

Cordiali saluti

Der Amstdirektor / Il direttore di ufficio

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Allegato 5: Comunicazione del codice unico di progetto CUP e richiesta del conto dedicato

Adresse / Indirizzo

Bozen/ Bolzano, 06.11.2023

Bearbeitet von / redatto da:
Nome Cognome

PEC:

Tel.
Mail:

Zur Kenntnis:
Per conoscenza:

Beitragsantrag im Sinne des GAP-Strategieplans 2023-2027 - Art. xx der Ver. (EU) Nr. 2021/2115 – xx

Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027 - art. xx del Reg. (UE) n. 2021/2115 – xx

Intervention SRXXX

Intervento SRXXX

**Betreff: Mitteilung des codice unico di progetto CUP
Projektnummer:
Projekttitel:**

**Oggetto: Comunicazione del codice unico di progetto CUP
N. di progetto:
Titolo del progetto:**

Sehr geehrter Herr,
Sehr geehrte Frau,

Egregio Signore,
Egregia Signora,

Hiermit teilen wir Ihnen den Projektkodex (CUP) laut Gesetz Nr. 136/2010 „Sonderplan gegen die Mafia sowie Ermächtigung der Regierung auf dem Gebiet Antimafiabestimmungen“, für das im Betreff genannte Projekt mit:

con la presente comunicazione, Le inviamo, per il progetto di cui all'oggetto il CUP ai sensi della legge n° 136/2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”:

XXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXX.

Dieser Kodex muss auf folgenden Dokumenten angegeben werden:

Questo codice deve essere indicato sulla seguente documentazione:

- Rechnungen

- Fatture

Bei der Teil- oder Endabrechnung werden vom beauftragten Techniker oder der

Technikerin sämtliche Dokumente daraufhin überprüft.

Durante lo stato di avanzamento e lo stato finale saranno controllati tutti i documenti dal tecnico o tecnica incaricato/a.

Zusätzlich bitten wir Sie, uns folgendes mitzuteilen:

- die Eckdaten der zugewiesenen Kontokorrentkontos mit IBAN, Bank und Filiale, auf denen die Beiträge für den Begünstigten überwiesen sowie alle Finanzbewegungen des Begünstigten getätigt werden, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen.
- die Personalien und die Steuernummer der Personen, welche bevollmächtigt sind, auf den genannten Konten für das Projekt zu operieren,

Jede Änderung der übermittelten Daten muss zeitnah dem zuständigen Amt mitgeteilt werden.

Mit freundlichen Grüßen

La preghiamo, inoltre, di comunicarci quanto segue:

- Gli estremi dei conti correnti dedicati per il progetto con IBAN, banca e filiale, sui quali saranno versati i contributi concessi al beneficiario e saranno effettuati tutti i movimenti finanziari del beneficiario inerenti il progetto
- I dati personali e il codice fiscale delle persone autorizzate a operare sui conti dedicati per il progetto

Ogni variazione dei dati trasmessi dovrà essere tempestivamente comunicata all'ufficio competente.

Cordiali saluti

DER AMTSDIREKTOR/IL DIRETTORE D'UFFICIO

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Anlage:

- dem Projekt zugeteilter CUP-Auszug

Allegato:

- Estratto del CUP assegnato al progetto

Allegato 6: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente

All'Ufficio competente

Indirizzo

39100 Bolzano

INDIRIZZO PEC UFFICIO

ERSATZERKLÄRUNG DES NOTORIETÄTSAKTES BZGL. DES KONTOKORRENTS

(im Sinne des Art. 47 des D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ IN MERITO AL CONTOCORRENTE

(ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)

Der/die Unterfertigte _____ geboren in _____ (Prov.____)
am _____ und wohnhaft in _____ (Prov.____) Str. _____ Nr. _____,
gesetzlicher Vertreter der Einrichtung _____, mit
Rechtssitz in _____ (Prov. ____) Str. _____ Nr. _____,
Steuernummer _____,

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (prov.____) il _____ e residente in _____ (prov.____) via/piazza _____ n. _____, legale rappresentante dell'ente _____, con sede legale in _____ (prov.____) via/piazza _____ n. _____, P.Iva. _____,

erklärt
dichiaro

im Bewusstsein der strafrechtlichen Folgen im Falle von Falscherklärungen im Sinne des Art. 76 des D.P.R. 445 vom 28. Dezember 2000:

consapevole del caso di dichiarazioni mendaci, come previsto all'art. 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che sarà punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia:

- dass das Bank- oder Postkontokorrent folgendes ist:
che il conto/i corrente bancario o postale è il seguente:

IBAN[illegible]

BANK- ODER POSTDATEN**DENOMINAZIONE BANCA O POSTA**

--

FILIALE

--

PERSONEN DIE BEVOLLMÄCHTIGT SIND AUF DEM KONTO ZU OPERIEREN:**PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDDETTO CONTO CORRENTE:**

PERSONALIEN/GENERALITA'	STEUERNUMMER/CODICE FISCALE
1)	
2)	

erklärt zudem die Absicht

dichiara inoltre

für alle gegenwärtigen und zukünftigen Rechtsbeziehungen mit dem Amt das oben angeführte Bank- oder Postkontokorrent zu verwenden;

che si avvarrà del conto corrente dedicato sopra riportato per tutti i rapporti giuridici, presenti e futuri, con l'Ufficio;

und verpflichtet sich

e si impegna

jede Änderung der übermittelten Daten dem Amt mitzuteilen.

a comunicare all'Ufficio ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Datum / Data

Gesetzlicher Vertreter/in

Legale Rappresentante

Anlage/allegato:

- Kopie eines gültigen Ausweises des Unterfertigten/Copia della carta d'identità del firmatario in corso di validità;

[illegible]

Allegato 8: Comunicazione relativa alla concessione del contributo

Indirizzo

Bozen/ Bolzano, 06.11.2023

Bearbeitet von / redatto da:

PEC

Nome cognome

Tel. 0471-41XXXX

nome.cognome@provinz.bz.it

Zur Kenntnis:

Per conoscenza:

GAP-Strategieplans 2023-2027 – Art. Xx der VO (EU) Nr. 2021/2115 - xxxxxx	Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027 – art. xx del Reg. (UE) n. 2021/2115 - xxxxxx
Intervention xxxx	Intervento xxxx
Projekt Nr. XXX/20XX/XX Dekret N. XXXX vom XX.XX.20.XX	Progetto n. XXXX/20XX/XX Decreto n. XXXXX del 00.00.200X
Mitteilung über die Gewährung der Beihilfe	Comunicazione relativa alla concessione del contributo

Egregio signore /Gentile signora,

Sehr geehrter Herr /Sehr geehrte Frau,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass das befugte Amt am xx.xx.202x Ihr Beihilfengesuch, Prot. Nr. OPPAB _____ vom xx.xx.202x (Datum der Protokollierung), über die Gewährung eines Beitrags für das im Betreff angegebene Projekt, eine positive Stellungnahme in Bezug auf technisch-	in relazione alla Sua domanda di aiuto n. prot. OPPAB _____ presentata il 00.00.202X (data di protocollazione), in merito alla concessione di un contributo per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto, Le comunichiamo che l'Ufficio istruttore in data 00.00.202X ha espresso
--	---

ökonomische Aspekte abgegeben hat. Eine Kopie vom Prüfbericht des Beihilfengesuches liegt hier bei (falls zutreffend).	parere favorevole in linea tecnico-economica. Una copia della relazione istruttoria della domanda di aiuto è allegata alla presente comunicazione (ove pertinente).
Zudem hat die Fachkommission am xx.xx.20xx gemäß Landesgesetz vom 19.11.1993, Nr. 23 eine positive Stellungnahme in Bezug auf technisch-ökonomische Aspekte zu Ihrem Beitragsantrag abgegeben. (falls zutreffend)	Inoltre, la Commissione Tecnica provinciale ai sensi della Legge Provinciale 19.11.1993, n. 23 ha espresso parere favorevole in linea tecnico-economica alla Sua domanda in data 00.00.200X. (ove pertinente)
Ihr Gesuch wurde mit Dekret des Direktors der Abteilung n. xxxx vom xx.xx.20xx mit einem Verlustbeitrag von Euro 0.000.000,00 genehmigt. Dies entspricht XX% des zugelassenen Betrags von € 0.000.000,0.	La Sua domanda è stata approvata con Decreto del Direttore di Ripartizione n. xxxx del xx.xx.20xx con un contributo a fondo perduto di Euro 0.000.000,00, pari al XX% della spesa ammessa di Euro 0.000.000,00.
Der gewährte Beitrag von Euro 0.000.000,00 wird von folgenden drei öffentlichen Körperschaften finanziert:	Il contributo di Euro 0.000.000,00 è concesso con la partecipazione finanziaria dei seguenti tre enti pubblici:
1. 40,70 % Europäische Union (ELER); 2. 41,51 % Italienischer Staat 3. 17,79% Autonomen Provinz Bozen	1. 40,70 % Unione Europea (FEASR); 2. 41,51 % Stato Italiano; 3. 17,79 % Provincia Autonoma di Bolzano
Der gewährte Beitrag von Euro 0.000.000,00 wird zu 100 % von der Autonomen Provinz Bozen finanziert (top-up). (falls zutreffend)	Il contributo di Euro 0.000.000,00 è concesso al 100 % dalla Provincia autonoma di Bolzano (top up). (ove pertinente)
Der gewährte Beitrag wird den Begünstigten zur Gänze von der Landeszahlstelle ausbezahlt, welche offiziell vom Ministerium für Landwirtschaft, Ernährungssouveränität	Il contributo viene erogato ai beneficiari interamente dall'Organismo Pagatore Provinciale – OPP riconosciuto ufficialmente dal Ministero dell'agricoltura,

und Forstwirtschaft anerkannt ist. Die finanziellen Anteile von EU, Staat und Autonomer Provinz Bozen für die Auszahlung des Beitrages an den Begünstigten werden von der Landeszahlstelle bereitgestellt. Der Beitrag fällt unter das „de minimis“ Regime und wird gemäß der VO (EU) Nr. 1407/2013 „Anwendungsbereich von de minimis Beihilfen“, veröffentlicht im Amtsblatt der EU Nr. L 352/2013 vom 24. Dezember 2013 und die Beihilfe wird in der entsprechenden Datenbank erfasst. (falls zutreffend) Die Landeszahlstelle - LZS ist für die Bearbeitung der Zahlungsanträge zuständig. Für die Einreichung der Zahlungsanträge betreffend Vorschüsse, Teilabrechnungen oder Endabrechnungen wird empfohlen sich mit den zuständigen Mitarbeitern der Landeszahlstelle in Verbindung zu setzen. (falls zutreffend) Die Auszahlungsgesuche (Vorschuss, Teil-, Endabrechnung) müssen beim Amt eingereicht werden. (falls zutreffend) Liegt der Beitrag über 150.000,00 Euro so ist der Erhalt einer gültigen Antimafia-Information eine Bedingung für die Auszahlungen. Bei Begünstigten, welche im Besitze von landwirtschaftlichen Flächen sind, muss ab dem 19. November 2017, immer dann eine	della sovranità alimentare e delle foreste. Le quote di finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e della Provincia Autonoma di Bolzano vengono messe a disposizione dell'Organismo Pagatore Provinciale che eroga i contributi direttamente ai beneficiari finali. Il contributo è concesso in regime “de minimis” e viene erogato ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 “Aiuti in regime de minimis”, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352/2013 del 24 dicembre 2013 e l'aiuto viene registrato nella banca dati di pertinenza. (ove pertinente). L'Organismo Pagatore Provinciale – OPP è competente per la gestione della domanda di pagamento. Per la presentazione delle domande di pagamento di anticipi, stati d'avanzamento o saldi finali si raccomanda di contattare i funzionari dell'Organismo Pagatore Provinciale - OPP. (ove pertinente) Le domande di pagamento (anticipo, stati d'avanzamento, saldo finale) devono essere presentate all'Ufficio (ove pertinente) L'ottenimento di una informazione antimafia valida costituisce condizione per l'erogazione dei pagamenti, nei casi in cui l'importo del contributo superi il valore complessivo di 150.000,00 Euro. Per i beneficiari che detengono terreni agricoli a
--	--

Antimafia-Information beantragt werden, wenn die Schwelle des Beitrags über 25.000,00 Euro liegt. Es sei auch daran erinnert, dass jede Änderung der Unternehmensstruktur des Antragstellers unverzüglich mitgeteilt werden muss, damit bei Bedarf eine aktuelle Antimafia-Information eingeholt werden kann. Mittels des Portals BDNA hat das zuständige Amt am xx.xx.202x die Antimafiainformation erhalten. (falls zutreffend) In Ihrem Fall hat das System nicht sofort das Informationsschreiben ausgestellt, weshalb wir Ihnen in Erwartung der sachdienlichen Überprüfungen von Seiten der Präfektur mitteilen müssen, dass die Gewährung des Beitrages für den im Betreff genannten Antrag einer auflösenden Bedingung, im Sinne des GvD Nr. 159/2011, Artikel 92, unterworfen ist und widerrufen werden muss, sofern Merkmale einer versuchten Mafiaunterwanderung festgestellt werden. (falls zutreffend) Die Kosten des genehmigten Projektes sind förderfähig sofern diese nach dem 01. Jänner 2023 sowie nach dem Datum der Protokollierung Ihres Beitragsantrags entstanden sind (xx.xx.202x)/nach Mitteilung des Ergebnisses des Auswahlverfahrens. (zutreffendes angeben) Jede Projektänderung oder Variante muss im Voraus dem zuständigen Amt mitgeteilt werden. Der Antrag für wesentliche Varianten	partire dal 19/11/2017 la soglia oltre la quale va richiesta l'informativa antimafia è di 25.000,00 Euro. Si rammenta inoltre che qualsiasi variazione nell'assetto societario del richiedente, deve essere comunicata immediatamente, per l'acquisizione dell'eventuale informazione antimafia aggiornata. Tramite la BDNA l'Ufficio istruttore in data xx.xx.202x ha ricevuto l'informazione antimafia. (ove pertinente) Nel Suo caso il Sistema non ha rilasciato immediatamente l'informativa, pertanto, in attesa delle opportune verifiche a cura della Prefettura, siamo tenuti a comunicarLe che la concessione del contributo relativa alla domanda indicata in oggetto è sottoposta ai sensi del d. lgs. n. 159/2011, art. 92, a condizione risolutiva e deve essere revocata nel caso dell'accertamento di elementi relativi ai tentativi di infiltrazione mafiosa. (ove pertinente) Le spese inerenti al progetto approvato sono ammissibili se sostenute dopo il 01 gennaio 2023 e successivamente alla data di protocollazione della Sua domanda di aiuto (00.00.202x)/ dopo la comunicazione dell'esito della procedura di selezione. (scegliere la formulazione pertinente) Ogni variazione del progetto o variante deve essere preventivamente comunicata all'ufficio istruttore. Le domande di variante
---	---

muss vor Beginn der Arbeiten eingereicht werden. (falls zutreffend)	sostanziale devono essere presentate prima che abbiano inizio i lavori. (ove pertinente)
Die Ausführung der Arbeiten erfolgt im Einklang mit dem genehmigten Projekt und falls erforderlich gemäß der von Amts wegen vorgegebenen technischen Änderungen. (falls zutreffend)	L'esecuzione dei lavori deve attenersi al progetto approvato, e se pertinente, secondo le variazioni tecniche prescritte d'ufficio. (ove pertinente)
Der Auftraggeber haftet für eventuell verursachte Schäden an Personen, öffentlichem oder privatem Eigentum während der Realisierung der Arbeiten und nach Fertigstellung derselben. Die Landesverwaltung ist ausdrücklich von jeglicher Haftung entoben. (falls zutreffend)	Il committente è responsabile di eventuali danni recati a persone e a proprietà pubblica o privata durante la fase di realizzazione e dopo l'ultimazione dei lavori. L'Amministrazione provinciale è in ogni caso esentata da qualsiasi responsabilità. (ove pertinente)
Für die Rückverfolgbarkeit der Geldflüsse bei Zahlungen im Zusammenhang mit dem Projekt muss der einheitliche Projektcode (CUP), welcher für den Antrag eingeholt wurde, auf allen Rechnungen angegeben werden. (falls zutreffend)	In termini di tracciabilità dei pagamenti inerenti al progetto il codice unico di progetto (CUP) creato per la domanda deve essere inserito sulle relative fatture. (ove pertinente)
Das ausgeführte Projekt muss die geltenden Bestimmungen und Anforderungen der Europäischen Union für die Art der Tätigkeit oder der Investition einhalten. Daher sind die notwendigen Genehmigungen für den Bau und die diesbezüglichen Konformitätserklärungen der Anlagen und/oder Maschinen beizulegen. (falls zutreffend)	Il progetto realizzato deve rispettare le norme e i requisiti dell'Unione Europea vigenti per la tipologia di attività o investimento da realizzare e pertanto devono essere allegate le autorizzazioni necessarie per i lavori edili e le relative dichiarazioni di conformità per gli impianti e/o macchinari. (ove pertinente)
Die Projektarbeiten/Tätigkeiten sind innerhalb von 24/36 (SRD01) Monaten ab Datum des	I lavori e le attività del progetto devono essere realizzati entro 24/36 (SRD01) mesi

Dekrets über die Beitragsgewährung abzuschließen. In begründeten Fällen wird dem Antragsteller eine Verlängerung gewährt. Das Auszahlungsgesuch bezüglich der Endabrechnung muss spätestens 12 Monate nach Beendigung der Arbeiten/Tätigkeiten eingereicht werden. (falls zutreffend) Die Auszahlung eines Vorschusses ist möglich, wenn es im Verfahrenshandbuch (im Lokalen Entwicklungsplan 2023-2027 der LAG _____) vorgesehen ist. (falls zutreffend) Für private Begünstigte ist folgendes vorgesehen: die Möglichkeit, einen Vorschuss von höchstens ____% des genehmigten, öffentlichen Beitrages gegen Vorlage einer Bankbürgschaft oder eines Äquivalents in der Höhe von ____% des Vorschusses zu leisten. (falls zutreffend) Für öffentliche Begünstigte: Möglichkeit der Zahlung eines Vorschusses von höchstens ____% des genehmigten, öffentlichen Beitrages gegen die Vorlage eines Rechtsakts der öffentlichen Körperschaft (Art des Dokumentes angeben), welcher einer Bankbürgschaft entspricht. (falls zutreffend) Der Betrag der förderfähigen Ausgaben, der für die Berechnung des Vorschusses zulässig ist, umfasst Verträge über Baulichkeiten und Kostenvoranschläge für Lieferungen und Ankäufe, die für die Finanzierung relevant sind.	dalla data del Decreto di approvazione del contributo. Una proroga del termine può essere concessa su richiesta motivata del richiedente. La domanda di liquidazione finale deve essere presentata entro 12 mesi dalla fine dei lavori/attività. (ove pertinente) L'erogazione di un anticipo è possibile ove previsto nei manuali procedurali. (nel Piano di Sviluppo Locale 2023-2027 del GAL _____). (ove pertinente) Per i beneficiari privati è previsto quanto segue: possibilità di liquidare un anticipo non superiore al ____% del contributo pubblico concesso a fronte della presentazione di una fideiussione bancaria, o equivalente, corrispondente al ____% dell'importo anticipato. (ove pertinente) Per i beneficiari pubblici: possibilità di liquidare un anticipo non superiore al ____% del contributo pubblico concesso a fronte della presentazione di un atto dell'ente pubblico (<u>scrivere tipo dell'atto</u>) equivalente alla garanzia bancaria. (ove pertinente) L'importo di spesa ammessa al calcolo dell'anticipo include i contratti per i lavori edili e le offerte per le forniture ed acquisti pertinenti con il finanziamento. Il costo totale così calcolato viene ulteriormente ridotto all'____% per evitare un eventuale recupero degli interessi maturati
--	--

Die so berechneten Gesamtkosten werden in der Folge auf ____% reduziert, um bei der Endabrechnung eine etwaige Rückforderung von angereiften Zinsen, aufgrund eines eventuellen erhöht ausgezahlten Vorschussbetrags, zu vermeiden. (falls zutreffend) Wird im Zuge der Überprüfung des Antrags um Endauszahlung zwischen angesuchten und anerkannten Betrag eine Differenz festgestellt, die mehr als ____% beträgt, wird diese vom anerkannten Betrag abgezogen. (falls zutreffend) Für die geförderten Vorhaben muss eine Zweckbestimmung von x Jahren ab Endauszahlung des Beitrages eingehalten werden. Um die Bevölkerung verstärkt dafür zu sensibilisieren, welche Rolle die Europäische Union für die finanzierten Maßnahmen spielt, muss diese über die finanzielle Beteiligung der EU am Projekt informiert werden. Die Anforderungen hinsichtlich Information, Öffentlichkeitsarbeit und Sichtbarkeit der Verwaltungsbehörde und der Begünstigten sind in Anhang III der Durchführungsverordnung (EU) 2022/129 vom 21. Dezember 2021 festgelegt. Jedes Amt ergänzt die besonderen Regeln Die obgenannte Maßnahme ist im Verwaltungswege endgültig, sodass dagegen nur die zuständige Gerichtsbarkeit innerhalb	sull'anticipo erogato in eccesso in sede di rendicontazione finale. (ove pertinente) Se in fase di verifica della domanda di pagamento finale si riscontrasse una differenza fra l'importo richiesto e l'importo accertato sulla base delle verifiche superiore al ____% tale differenza deve essere tolta dall'importo accertato. (ove pertinente) Per gli interventi finanziati deve essere rispettata una destinazione d'uso di x anni dal pagamento finale del contributo. Per sensibilizzare il pubblico sul ruolo dell'Unione Europa in relazione agli interventi finanziati, esso deve essere informato sulla partecipazione finanziaria al progetto da parte dell'Unione Europea. Gli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità dell'Autorità di Gestione e dei beneficiari sono definiti dal Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 del 21 dicembre 2021, Allegato III. Da integrare per ogni intervento con regole specifiche Il suddetto provvedimento è definitivo in via amministrativa, per cui avverso di esso può essere adita unicamente l'autorità giudiziaria competente nei termini di legge.
--	---

der gesetzlichen Fristen angerufen werden kann. Mit freundlichen Grüßen Der Abteilungsdirektor für Landwirtschaft/Forstwirtschaft/Deutsche Bildungsdirektion (mit digitaler Unterschrift unterzeichnet) Anlagen: • Prüfbericht des Beitragsgesuches (falls zutreffend); • Logo für die Einhaltung der Verpflichtungen betreffend die Veröffentlichung; • Positives Gutachten von der Fachkommission. (falls zutreffend) Weitere Infos unter dem Link:	Cordiali saluti Il direttore della Ripartizione Agricoltura/Foreste/Direzione Istruzione e Formazione tedesca (sottoscritto con firma digitale) Allegati: • relazione istruttoria della domanda di aiuto; (ove pertinente) • logo per l'adempimento degli obblighi pubblicitari; • parere favorevole della Commissione tecnica (ove pertinente). Altre informazioni sotto il link:
http://www.provinz.bz.it/landwirtschaft	

Allegato 9: dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al cambio del conto corrente

All'Ufficio competente

Indirizzo

39100 Bolzano

INDIRIZZO PEC UFFICIO

**ERSATZERKLÄRUNG DES NOTORIETÄTSAKTES BZGL. DER ÄNDERUNG DES
KONTOKORRENTS**

(im Sinne des Art. 47 des D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ IN MERITO AL CAMBIO DEL
CONTOCORRENTE**

(ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)

Der/die Unterfertigte _____ geboren in _____ (Prov.____)
am _____ und wohnhaft in _____ (Prov.____) Str. _____ Nr. _____,
gesetzlicher Vertreter der Einrichtung _____, mit
Rechtssitz in _____ (Prov. ____) Str. _____ Nr. _____,
Steuernummer _____,

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (prov.____) il _____ e residente in
_____ (prov.____) via/piazza _____ n. _____, legale rappresentante dell'ente
_____, con sede legale in _____ (prov.____) via/piazza
_____ n. _____, P.Iva. _____,

**erklärt
dichiara**

im Bewusstsein der strafrechtlichen Folgen im Falle von Falscherklärungen im Sinne des Art. 76 des D.P.R. 445 vom 28. Dezember 2000:

consapevole del caso di dichiarazioni mendaci, come previsto all'art. 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che sarà punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia:

- dass ihm/ihr ein Beitrag für die Maßnahme _____ des Kampagnenjahres _____ zugesagt worden ist.
che a lui/lei è stato concesso un contributo per la misura _____ dell'anno di campagna _____.

- dass das Bank- oder Postkontokorrent folgendes ist:
che il conto/i corrente bancario o postale è il seguente:

IBAN[illegible]

BANK- ODER POSTDATEN

DENOMINAZIONE BANCA O POSTA

FILIALE

--

erklärt zudem die Absicht

dichiara inoltre

für alle gegenwärtigen und zukünftigen Rechtsbeziehungen mit dem zuständigen Amt das oben angeführte Bank- oder Postkontokorrent zu verwenden;

che si avvarrà del conto corrente dedicato sopra riportato per tutti i rapporti giuridici, presenti e futuri, con l'ufficio responsabile;

und verpflichtet sich

e si impegna

jede Änderung der übermittelten Daten dem Amt mitzuteilen.

a comunicare all'ufficio ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Datum / Data

Gesetzlicher Vertreter/in

Legale Rappresentante

Anlage/allegato:

- Kopie eines gültigen Ausweises des Unterfertigten/Copia della carta d'identità del firmatario in corso di validità;
- Bankbestätigungen für den Besitz des Kontokorrents/attestazione bancaria

Allegato 10: Modello Delibera garanzia/ Dichiarazione di tesoreria a garanzia Enti pubblici

Garantie für die Gewährung eines Vorschusses auf den Beitrag für Investitionen auf der Basis des Strategieplanes zur GAP 2023-2027, genehmigt mit Entscheidung der Europäischen Kommission C(2022)8645 vom 2 Dezember 2022 <i>Intervention:</i> _____	Costituzione di una garanzia per la concessione di un contributo per investimenti in base al Piano strategico della PAC 2023-2027, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2022)8645 del 2 dicembre 2022 <i>Intervento:</i> _____
VORAUSGESETZT, DASS	PREMESSO CHE
1) der Begünstigte die Gemeinde _____ ist, Steuerkodex _____, MwSt. – Nummer _____, vertreten in gesetzlicher Form durch den unterfertigten Herrn _____, geboren in _____ am ____/____/____, wohnhaft in _____, _____, Weg/Platz, Steuerkodex _____, im Namen und für Rechnung der Gemeinde ermächtigt, diese schriftliche Garantie zu leisten;	1) il beneficiario del contributo è il Comune di _____, codice fiscale _____, partita IVA _____, rappresentato legalmente dal _____, sottoscritto _____, nato il ____/____/____ a _____ (____) domiciliato in _____, via/piazza _____, codice fiscale _____, autorizzato, in nome e per conto del Comune, a rilasciare la presente garanzia scritta;
2) die obengenannte Gemeinde im Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft das Beitragsansuchen Nr. _____, genehmigt durch das Dekret des Direktors der Abteilung Landwirtschaft Nr. _____ vom ____/____/____, für die Finanzierung des folgenden Projektes eingereicht hat _____	2) il predetto Comune ha presentato presso l'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura la domanda di aiuto n. _____ approvata con decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura n. _____ del ____/____/____ per il finanziamento della seguente operazione _____
3) die oben genannte Gemeinde, durch das Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft, bei der Landeszahlstelle (LZS) der Autonomen Provinz Bozen (St. Kodex 00390090215) mit Sitz Südtiroler Straße 50, 39100 Bozen, das Ansuchen für die Auszahlung eines Vorschusses in Höhe von € _____ einreichen wird;	3) il Comune di cui sopra, tramite l'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura, presenterà all'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) della Provincia Autonoma di Bolzano (c.f. 00390090215) con sede in via Alto Adige 50, 39100 Bolzano, una domanda di anticipo per un importo pari ad € _____;
4) die Auszahlung des Vorschusses die vorherige Ausstellung einer schriftlichen Garantie für einen Gesamtbetrag von € _____, gleich 100% des angesuchten Vorschusses, als Bürgschaft für die etwaige Zurückzahlung desselben voraussetzt, falls sich zeigen sollte, dass der öffentliche Beitragsempfänger keinen Anspruch auf die vollständige oder teilweise Auszahlung des Vorschusses hatte;	4) detto pagamento è condizionato al preventivo rilascio di una garanzia scritta per un importo complessivo di € _____ pari al 100% dell'importo richiesto come anticipo, a conferma dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato ove risultasse che il beneficiario pubblico non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;
5) die LZS im Sinne der gültigen Bestimmungen die sofortige Einziehung der Beträge in Höhe des nicht anerkannten Beitrages vornehmen muss, falls Kontrollorgane, öffentliche Verwaltungen oder Gerichtspolizeiorgane das gänzliche oder teilweise Fehlen der Voraussetzungen für den Beitragsempfang feststellen	5) qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da Corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, l'OPP ai sensi delle norme vigenti, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto
DIES VORAUSGESCHICKT,	CIÒ PREMESSO

verpflichtet sich der Unterfertigte _____, am ____/____/____ in _____ (____) geboren, in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter des in den Prämissen genannten öffentlichen Beitragsempfängers und von diesem ermächtigt, in seinem Namen und auf seine Rechnung zu handeln,	Il sottoscritto _____, nato il ____/____/____ a _____ (____) in qualità di rappresentante legale del beneficiario pubblico descritto nella premessa e da questo autorizzato ad agire in suo nome e per suo conto, si impegna
mit eigenen Haushaltsmitteln die ausbezahlten Vorschüsse bis zu 100% des versicherten Betrages in Höhe von € _____, zurückzuzahlen.	a restituire, con risorse proprie di bilancio, le somme erogate a titolo di anticipo fino alla concorrenza dell'importo assicurato pari ad € _____.
Falls die Kautio eingezogen werden kann, da der Anspruch auf Vorschuss von Seiten der Autonomen Provinz Bozen oder der LZS beanstandet wird, wird die Zahlung des geforderten Betrages nach erster und einfacher schriftlicher Aufforderung, innerhalb von maximal 30 (dreißig) Tagen ab Erhalt der Aufforderung, automatisch und bedingungslos, ohne Möglichkeit für den öffentlichen Beitragsempfänger oder für andere interessierte Körperschaften öffentlichen Rechts bei der Landeszahlstelle Einwände geltend zu machen, durchgeführt. Ab dem 31. Tag ab Erhalt der obgenannten Aufforderung und bis zum Zahlungstag werden die gesetzlich vorgesehenen Zinsen auf den geforderten Betrag berechnet.	Qualora la cauzione divenga incamerabile in quanto il diritto all'anticipo viene contestato dalla Provincia Autonoma di Bolzano o dall'OPP, il pagamento dell'importo richiesto sarà effettuato a prima e semplice richiesta scritta, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla ricezione di questa, in modo automatico ed incondizionato, senza possibilità per il beneficiario pubblico o per altri soggetti comunque interessati di opporre all'OPP alcuna eccezione. A partire dal 31° giorno dalla data di ricezione del predetto invito e fino al giorno del pagamento verranno conteggiati gli interessi sulla somma richiesta, calcolati al tasso legale.
Die vorliegende Garantie hat Gültigkeit und verpflichtet den öffentlichen Antragsteller ab Beginn der Arbeiten ____/____/____ bis zum Ansuchen um Auszahlung des Restbetrages des Beitrages in Bezug auf das in den Prämissen beschriebene Projekt (Projekt Nr. _____). In diesem Moment wird aufgrund der Überprüfungen, welche von der LZS mit Hilfe der für die Intervention zuständigen Ämter durchgeführt werden und die technische und administrative Konformität der durchgeführten Tätigkeiten betreffend das Dekret für die Beitragsgewährung bestätigen, die Freigabe der Garantie verfügt.	La presente garanzia ha validità ed impegna il beneficiario pubblico a partire dalla data di inizio lavori ____/____/____ fino alla richiesta di liquidazione del saldo finale del contributo per l'operazione descritta in premessa (progetto nr. _____). In quel momento, sulla base degli accertamenti attestanti la conformità tecnica ed amministrativa delle attività svolte in relazione all'atto di concessione del contributo effettuati dall'OPP per il tramite degli Uffici responsabili delle misure viene disposto lo svincolo della garanzia.

Allegato 11: Modello di garanzia beneficiari privati

Garanzia/polizza fideiussoria n°										
Beneficiario:	Organismo Pagatore della Provincia Autonoma di Bolzano - OPP									
Indirizzo:	via Alto Adige 50 - 39100 Bolzano - C.F. 00390090215									
Finalità del contratto:	Costituzione di una garanzia per la concessione di un anticipo sul contributo per l'investimento previsto dal Piano strategico della Politica agricola comune (Pac) 2023 – 2027 – approvato con Decisione (UE) C(2022)8645 del 2 dicembre 2022, Reg. (UE) 2021/2115 <i>Intervento:</i> _____									
	Operazione:									
	N. domanda di aiuto:									
Contraente:	Signore/a						nato/a a			
	il				C.F.					
	in proprio, oppure in qualità di Rappresentante legale della Ditta:									
	Sede legale						P.I./CUAA			
	Registro Imprese di							Num. REA		
Garante/Fideiussore:	Denominazione									
	Sede Legale									
	C.F./P.I.					(e, per le banche)		ABI		CAB
	Registro Imprese di						Num. REA			
	<i>In caso di Impresa assicuratrice: autorizzata dal Ministero delle Attività produttive ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzioni ed inclusa nell'elenco di cui all'art.1, lett. C) della L. 10 giugno 1982, n.348</i>									
	Indicare, se diversa, la dipendenza, agenzia, filiale, ecc. che ha rilasciato la garanzia/polizza:									
							(e, per le banche)		CAB	

	Via				n°	
	CAP		Comune			P R
	Posta certificata PEC (obbligatorio)					
	Rappresentante/i negoziante/pro-tempore/procuratore/i speciale/i agente/i:					
	1)	Nome/Cognome		C.F.		
	nato/a a				il	
	2)	Nome/Cognome		C.F.		
	nato/a a				il	
Dichiarazioni	Il Fideiussore dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce Fideiussore, a favore dell'OPP dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto alla garanzia per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate e secondo le modalità previste all'art. 3 delle "Condizioni generali della garanzia" che seguono.					
Prestazione garantita:	Contributo totale:					
	€ (in cifre)		(in lettere)			
	Ammontare dell'anticipo:					
	€ (in cifre)		(in lettere)			
	Importo garantito corrispondente al 100% dell'importo richiesto come anticipo:					
	€ (in cifre)		(in lettere)			
	Termine per la conclusione dell'intervento:					
Inizio validità della garanzia:	Data decorrenza validità:					
Durata:	La garanzia ha durata pari al periodo dell'intervento autorizzato maggiorato di ulteriori sei mesi (durata base). Qualora entro 30 giorni dalla predetta scadenza non sia pervenuta al Garante/Fideiussore da parte dell'OPP la comunicazione di svincolo, la garanzia si intende automaticamente prorogata di sei mesi in sei mesi fino al ricevimento della comunicazione di svincolo da parte dell'OPPAB, che avviene dopo l'erogazione del saldo finale.					
	Scadenza della Fideiussione/Garanzia (durata base):					
	Data durata massima della garanzia:					
Condizioni generali della garanzia:	1. <i>Disciplina generale</i> La presente garanzia è disciplinata dalle norme contenute nei Regolamento (UE) n. 907/2014 e n. 908/2014 e loro successive modifiche e integrazioni, nonché dalle condizioni stabilite negli articoli seguenti. 2. <i>Garanzia prestata</i>					

	Il Fideiussore garantisce il pagamento delle somme che l'OPP richiederà al Contraente, fino alla concorrenza dell'importo assicurato indicato nella scheda al punto "Prestazione garantita". <i>3. Richiesta di pagamento</i> Qualora il contraente non abbia provveduto entro 60 (sessanta) giorni dalla data di adozione del decreto di accertamento dell'indebitato con obbligo di restituzione, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare all'OPP quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa senza ritardo, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore, tramite PEC. Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 809/2014 il 61 giorno dalla data di ricezione dell'apposito invito di cui sopra, rivolto al contraente, inizieranno a decorrere gli interessi sulla somma richiesta, calcolati al tasso legale. <i>4. Modalità di pagamento</i> Il pagamento dell'importo richiesto dall'OPP sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre all'OPP alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi, spese, commissione e interessi, di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente. Tale pagamento avverrà tramite accredito nel conto corrente intestato all'OPP le cui coordinate saranno comunicate in occasione della richiesta di versamento. <i>5. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni</i> La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 Cod. Civ. e di quanto contemplato all'art. 1957 Cod. Civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli art. 1242-1247 Cod. Civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dell'OPP. <i>6. Efficacia della garanzia</i> Nell'ambito dei termini fissati per la sua durata così come definita nella scheda al punto "Durata", la presente garanzia è efficace fino allo svincolo disposto sulla base di accertamenti attestanti la conformità tecnica e amministrativa delle attività svolte in relazione all'atto di concessione del contributo effettuati dall'OPP per il tramite degli Uffici responsabili delle misure, il quale dispone lo svincolo totale dandone comunicazione al Fideiussore ed al Contraente. <i>7. Foro competente</i> Le parti convengono che per qualsiasi controversia che possa sorgere nei confronti dell'OPP il foro competente sarà quello di Bolzano.								
Luogo sottoscrizione:	di	Data:							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> Il Contraente (eventuale timbro e firma) </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> Il Fideiussore (timbro e firma) </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 20px;"> Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Cod. Civ., i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le clausole contrassegnate con i punti: 2. <i>Garanzia prestata</i> - 3. <i>Richiesta di pagamento</i> - 4. <i>Modalità di pagamento</i> - 5. <i>Rinuncia al beneficiario della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni</i> - 6. <i>Efficacia della garanzia</i> - 7. <i>Foro competente</i>. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Il Contraente (eventuale timbro e firma) </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Il Fideiussore (timbro e firma) </td> </tr> </table>				Il Contraente (eventuale timbro e firma) 	Il Fideiussore (timbro e firma) 	Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Cod. Civ., i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le clausole contrassegnate con i punti: 2. <i>Garanzia prestata</i> - 3. <i>Richiesta di pagamento</i> - 4. <i>Modalità di pagamento</i> - 5. <i>Rinuncia al beneficiario della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni</i> - 6. <i>Efficacia della garanzia</i> - 7. <i>Foro competente</i>.		Il Contraente (eventuale timbro e firma) 	Il Fideiussore (timbro e firma)
Il Contraente (eventuale timbro e firma) 	Il Fideiussore (timbro e firma) 								
Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Cod. Civ., i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le clausole contrassegnate con i punti: 2. <i>Garanzia prestata</i> - 3. <i>Richiesta di pagamento</i> - 4. <i>Modalità di pagamento</i> - 5. <i>Rinuncia al beneficiario della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni</i> - 6. <i>Efficacia della garanzia</i> - 7. <i>Foro competente</i>.									
Il Contraente (eventuale timbro e firma) 	Il Fideiussore (timbro e firma) 								

Allegato 12: Modello validità garanzia beneficiario privato

CARTA INTESTATA
UFFICIO

del _____

Spett.le Direzione Generale
Banca/Assicurazione

- _____
- _____
- _____

PEC _____

Oggetto: Richiesta conferma validità Garanzia

Abbiamo ricevuto, in allegato alla domanda n. _____, la seguente Garanzia/polizza fideiussoria n. _____ del _____ a favore dell' Organismo Pagatore della Provincia Autonoma di Bolzano – OPP (C.F. 00390090215) con sede in via Dr. Julius Perathoner 10, 39100 Bolzano richiesta dalla Ditta _____ per la concessione di un anticipo sul contributo per l'investimento previsto dal Piano strategico della Politica agricola comune (Pac) 2023 – 2027 – (Intervento: _____) approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2022)8645 del 2 dicembre 2022, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115, emessa dalla vostra Agenzia/Filiale _____ per l'importo di euro (in cifre) _____ (in lettere) _____.

In merito alla garanzia sopra identificata, si chiede la conferma della validità e del potere dell'Agente/Procuratore che l'ha sottoscritta, ad impegnare l'Ente garante in indirizzo, tramite trasmissione, entro e non oltre 3 (tre) giorni dal ricevimento, del presente modulo, compilato e protocollato nello spazio sottostante all'indirizzo PEC:

Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato determina il ritardo nel pagamento dell'aiuto oppure comporta, in presenza di termini perentori per il pagamento, la mancata erogazione dello stesso aiuto.

Nel ringraziare per la collaborazione porgiamo distinti saluti.

La/II RESPONSABILE

Questo riquadro è da compilare da parte della Direzione generale dell'Istituto garante	
Risposta con Prot. N	del
Si conferma che la garanzia come sopra da voi identificata risulta valida ed operante per l'importo sopra definito.	
Tale comunicazione è valida per la conferma e autenticità della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.	
Timbro e Firma	Direzione Generale
(Nome e Cognome)	