



Bozen / Bolzano, 13.05.2026

Bearbeitet von / redatto da:
Antonella Melchiori
Tel. 0471/413985
antonella.melchiori@provincia.bz.it

Genehmigungsprotokoll Nr. 23
Genehmigung der Fassung Nr. 7 des
„Handbuch GMO – Weinsektor - Investitionen “
in deutscher und italienischer Sprache

Hiermit wird die Fassung Nr. 7 des
"Handbuch GMO – Weinsektor - Investitionen "
der Landeszahlstelle in italienischer und
deutscher Sprache und seine Anlagen genehmigt.
Das Handbuch samt seinen Anlagen bildet
integrierenden Bestandteil dieses
Genehmigungsakts.

Atto di approvazione Nr. 23
Approvazione della versione n. 7 del "Manuale
OCM - Settore Vitivinicolo – Investimenti” in
lingua tedesca ed italiana

Si approva la versione n.7 del "**Manuale OCM -**
Settore Vitivinicolo – Investimenti”
dell’Organismo Pagatore in lingua italiana e
tedesca ed i rispettivi allegati, facenti parte
integrante del presente atto di approvazione.

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

Anlagen / Allegati

- All.1_dichiarazione di P.M.I.
- All.2_dichiarazione terreni agricoli
- All.3_dichiarazione impresa in difficoltà

All.4_relazione tecnica

All.5_descrizione dell'azienda

All.6_confronto preventivi

All.7_dichiarazione scelta preventivi

All.8_check-list: Istruttoria domanda di aiuto

All.9_comunicazione coordinate bancarie

All.10_dichiarazione doppio finanziamento

All.11_elenco fatture e bonifici

All.12_elenco investimenti

All.13_check-list istruttoria domanda di pagamento

All.14_verbale di verifica

All.15_verbale ex post



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

Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano



MANUALE OCM – SETTORE VITIVINICOLO INVESTIMENTI

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA DELL'OPPAB
Manuale OCM - OCM SETTORE VITIVINICOLO INVESTIMENTI	Area Autorizzazione e Servizio Tecnico INTERVENTI NON SIGC

VERSIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE	ATTO DI APPROVAZIONE	
		NUMERO	DATA
1	Prima approvazione del documento	39	13.10.2023
2	Entrata in vigore del DM 0635212 del 02/12/2024 Approvazione degli allegati	11	10.02.2025
3	Entrata in vigore del DM 0170040 del 14/04/2025, recante modifiche all'art 4 del DM 0635212 del 02/12/2024	25	23.04.2025
4	Armonizzazione del testo	31	20.05.2025
5	Entrata in vigore del DM 0241764 29 maggio 2025 che abroga il DM 0170040 del 14/04/2025 Approvazione degli allegati modificati	43	11.09.2025
6	Decreto dipartimentale n. 40551 del 28/01/2026 Aggiornamento degli allegati ed eliminazione dell'allegato 11 "Dichiarazione credito d'imposta" la cui compilazione non è più necessaria	10	03.03.2026
7	aggiornamento dei termini indicati nella tabella "calendarizzazione delle scadenze"	23	13.05.2026

INDICE

PREMESSA	7
1. RIFERIMENTI NORMATIVI	7
2. DEFINIZIONI	10
3. SOGGETTI COINVOLTI	10
4. DISPOSIZIONI PROVINCIALI DI ATTUAZIONE –DRA– OPERAZIONI PROPEDEUTICHE	10
5. INIZIATIVE FINANZIABILI	11
6. BENEFICIARI/E	12
7. CALENDARIZZAZIONE DELLE SCADENZE	13
8. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO	14
9. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO	17
9.1. Ricevibilità della domanda di aiuto	17
9.2 Comunicazione CUP	17
9.3. Ammissibilità della domanda di aiuto, graduatoria e comunicazione esiti ammissibilità e finanziabilità	18
10. DOMANDA DI PAGAMENTO	20
11. AMMISSIBILITÀ GENERALE DELLE SPESE	20
12. MODIFICHE MINORI	22
13. ECONOMIE DI SPESA	23
14. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	23
14.1 Controlli di ricevibilità	23
14.2 Controlli amministrativi ed in loco	24
14.3 Ammissibilità delle domande di pagamento	24
14.4 Verbale di verifica controllo in loco	26
14.5 Preavviso di rigetto	26
14.6 Fascicolo documentale	27
14.7 Risorse finanziarie	27
15. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE	27
16. AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	28
17. MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI	28
18. CONTROLLI EX POST	29
19. OBBLIGHI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI	29
19.1 Conto corrente per i pagamenti delle spese sostenute	29
19.2 Documento Unico di Regolarità Contributiva DURC	29
19.3 Certificazione antimafia	30
19.4 Obbligo di conservazione	30
20. PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI DA OPPAB	31

20.1 Comunicazioni alla Commissione Europea.....	31
21. TERMINE DEL PROCEDIMENTO	31
22. CONTROLLI ANTI ELUSIONE.....	32
23. DECADENZA, RINUNCIA, REVOCA	32
23.1 Decadenza	32
23.2 Rinuncia.....	32
23.3 Revoca.....	33
24. RECUPERO	33
25. INTERESSI.....	34
26. CAUSE DI FORZA MAGGIORE E CIRCOSTANZE ECCEZIONALI	34
27. SANZIONI E PENALITÀ	35
28. CLAUSOLA DI CHIUSURA.....	36
29. ALLEGATI	36
29.1 Allegati per il beneficiario	36
29.1.1 Template trasversali per il beneficiario	37
29.2 Allegati interni per il controllo	37

PREMESSA

Il presente manuale disciplina le modalità per l'accesso, l'ammissibilità, il finanziamento ed il pagamento per investimenti a favore di imprese di trasformazione e commercializzazione del settore vitivinicolo del Piano strategico della PAC finanziato dal Fondo europeo di garanzia - FEAGA- non SIGC per il periodo di programmazione 2023 - 2027.

Il Decreto Ministeriale dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (DM) 0635212 del 02 dicembre 2024 fornisce le disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/2115 del Consiglio e del Parlamento europeo e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l'applicazione dell'intervento settoriale vitivinicolo investimenti a partire dalla campagna 2025/2026.

1. 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 n. 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) 1306/2013;
- Regolamento delegato (UE) 2022/127 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 (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 (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati agricoli come modificato dal regolamento (UE) n. 2021/2117 e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento (UE) 2022/2472 della Commissione, del 14 dicembre 2022, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali (Testo rilevante ai fini del SEE);
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio 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) 2022/129 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i

sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;

- 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;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1475 della Commissione del 6 settembre 2022 recante norme dettagliate di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione dei piani strategici della PAC e la fornitura di informazioni per il monitoraggio e la valutazione;
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea del 02.12.2022 che approva il piano strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia ai fini del sostegno dell'Unione finanziato dal Fondo europeo agricolo di garanzia e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- la Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. 124 del 20 maggio 2003;
- Decreto Legislativo 17 marzo 2023, n. 42 "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 (23G00050) come modificato dal decreto legislativo 23 novembre 2023, n.188;
- Decreto ministeriale 04 agosto 2023, n. 0410748 "Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli relativi agli interventi di sostegno specifici previsti nell'ambito del Piano strategico nazionale della PAC per determinati settori;
- Decreto ministeriale n. 0635212 del 02/12/2024 contenente "Disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, paragrafo 1, lettera b) del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l'applicazione dell'intervento settoriale vitivinicolo investimenti." A partire dalla campagna 2025/2026;
- Decreto dipartimentale 14 aprile 2025, n. 0170040 - Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste "Modifica al decreto ministeriale 2 dicembre 2024 n. 635212 recante "Disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l'applicazione dell'intervento settoriale vitivinicolo investimenti.": proroga date di presentazione delle domande e di definizione della graduatoria" **abrogato** dal decreto dipartimentale del 29 maggio 2025 n.0241764 recante "Modifica al decreto ministeriale 2 dicembre 2024 n. 635212 recante "Disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, paragrafo 1, lettera b) del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l'applicazione dell'intervento settoriale vitivinicolo investimenti.": proroga date di presentazione delle domande e di definizione della graduatoria – giugno 2025.
- Decreto dipartimentale n. 40551 del 28/01/2026 - Settore vitivinicolo - Proroga date di presentazione delle domande e di definizione delle graduatorie INV e RRV - Campagna

2026/2027”Modifica ai decreti ministeriali 2 dicembre 2024 recanti disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, paragrafo 1, lettera a) e lettera b) del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l'applicazione degli interventi settoriali della ristrutturazione e riconversione dei vigneti e degli investimenti - proroga date di presentazione delle domande e graduatorie.

- Decreto del Presidente della Provincia 9 marzo 2007, n. 22- Regolamento di esecuzione sul contenuto e sulla gestione dell’anagrafe provinciale delle imprese agricole;
- Decreto del Presidente della Provincia 22 marzo 2021, n. 91) - Modifiche al regolamento sul contenuto e sulla gestione dell'anagrafe provinciale delle imprese agricole;
- Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché' nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136. (11G0201);

2. DEFINIZIONI

Ministero: il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste – Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale – Direzione generale delle politiche internazionali e dell'Unione Europea - Via XX settembre n. 20, 00187 Roma;

Provincia: la Provincia autonoma di Bolzano;

Agea: Organismo di Coordinamento Agea;

OPPAB: Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Bolzano;

PSP: il piano strategico nazionale della Pac di cui al Regolamento (UE) 2021/2115;

DM: Decreto Ministeriale 0635212 del 2 dicembre 2024 relativo alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 58, par. 1, lettera b) regolamento (UE) n.2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ss. mm. e ii. per quanto riguarda l'applicazione del sostegno previsto per gli investimenti.

DRA: disposizioni provinciali di attuazione vigenti

Dichiarazione obbligatoria: le dichiarazioni vitivinicole presentate ai sensi ed in conformità dei Regolamenti (UE) n. 2018/273 e 2018/274 e delle disposizioni nazionali applicative, nello specifico la dichiarazione di vendemmia, la dichiarazione di produzione e la dichiarazione di giacenza;

Demarcazione: sistema adottato dalle Regioni per escludere che le azioni o le operazioni finanziate nell'ambito del Feaga siano finanziate con altri fondi della Unione Europea.

3. SOGGETTI COINVOLTI

L'attuazione del regime di aiuto nel settore vitivinicolo prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- **Organismo Pagatore Provincia Autonoma di Bolzano (OPPAB):** è responsabile per la gestione degli aiuti finanziati a carico del FEAGA per gli interventi settoriali dell'OMC ortofrutta, vitivinicolo e apicoltura previsti nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027;

- **Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano, in particolare l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale,** è responsabile per l'istruttoria e l'approvazione delle domande di aiuto e quale organo delegato di OPPAB per la raccolta delle domande di aiuto e di pagamento, per i controlli amministrativi (compresi i sopralluoghi, se previsti), controllo in loco, e domande di pagamento;

- **Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (MASAF):** soggetto responsabile di indirizzo e coordinamento delle politiche comunitarie;

- **Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA):** organismo di coordinamento nazionale;

I rapporti tra OPPAB e la Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano sono regolati dalla Convenzione, sottoscritta in data 21.11.2024 e s.m.i. che contiene il dettaglio operativo delle attività (Allegato 3 attività ruoli e competenze per il settore vitivinicolo).

4. DISPOSIZIONI PROVINCIALI DI ATTUAZIONE –DRA– OPERAZIONI PROPEDEUTICHE

Ai sensi dell'articolo 2, comma 5 del DM la Provincia autonoma di Bolzano, se del caso, adotta ulteriori determinazioni per:

- definire gli importi minimi e massimi di spesa ammissibile per ogni domanda;
- limitare la percentuale di contributo erogabile;

- individuare i beneficiari o le beneficiarie;
- escludere/limitare alcuni prodotti, di cui all'allegato VII parte II del Regolamento (UE) n. 1308/2013 e ss. mm. ii., oggetto dell'investimento;
- ammettere modifiche ai progetti approvati;
- definire la durata annuale o biennale dei progetti;
- individuare, se del caso, con proprio provvedimento i criteri di priorità facoltativi, oggettivi e non discriminatori, da applicare alle domande, la relativa ponderazione e le modalità di applicazione sulla base della strategia e sugli obiettivi specifici scegliendo tra quelli elencati nel PSP al punto 7 della scheda "Investimenti", "Informazioni aggiuntive specifiche per il tipo di intervento" riportati all'allegato III del DM;

Le determinazioni di cui all' articolo sopra richiamato sono motivate e basate su criteri oggettivi e non discriminatori. Devono essere trasmesse tempestivamente dalla provincia, al Ministero, ad OPPAB e ad Agea.

L'OPPAB mette a disposizione le procedure informatizzate sul Sistema informativo agricolo nazionale, di seguito denominato Sian, al fine di consentire ai funzionari e alle funzionarie provinciali, abilitati ad operare in ambito Sian, la personalizzazione dei parametri previsti dalle DRA approvate con atto provinciale. Nella fase di attivazione telematica delle DRA dovrà essere caricato il pdf (Upload) delle stesse affinché sia possibile l'immediata consultazione, o scarico, delle DRA qualora necessaria.

5. INIZIATIVE FINANZIABILI

Sono finanziabili iniziative finalizzate all'acquisto di nuove macchine, attrezzature o contenitori, nonché attrezzature di laboratorio, compresi il software e hardware di applicazione e gli occorrenti allacciamenti e montaggi. Gli investimenti devono riguardare la ricezione, la trasformazione, la refrigerazione, lo stoccaggio, la preparazione adatta al mercato, l'etichettatura, l'imbottigliamento, il confezionamento oppure la commercializzazione dei prodotti previsti nell'allegato VII, parte II del Regolamento (UE) n. 1308/2013, e successive modifiche.

Come introdotto dal DM 0635212 del 2 dicembre 2024, a decorrere dalla campagna vitivinicola 2025/2026 è concesso un sostegno per investimenti materiali e/o immateriali in impianti di trattamento e in infrastrutture vinicole nonché in strutture e strumenti di commercializzazione del vino.

Questi investimenti sono volti a migliorare il rendimento globale dell'impresa, in termini di adeguamento alla domanda del mercato e ad aumentarne la competitività.

Gli investimenti riguardano la produzione e/o la commercializzazione dei prodotti di cui all'allegato VII parte II del regolamento (UE) n.1308/2013 e ss. mm. e ii., anche al fine di migliorare i risparmi energetici, l'efficienza globale nonché i trattamenti sostenibili.

L'allegato II del DM 0635212 del 2 dicembre 2024 fa un elenco dettagliato delle operazioni ammissibili per la Provincia autonoma di Bolzano, nello specifico:

- *Acquisizione di impianti/macchinari/attrezzature/ contenitori per ricezione, vinificazione, imbottigliamento, confezionamento, commercializzazione, conservazione/stoccaggio/affinamento dei prodotti vitivinicoli, compresi i necessari allacciamenti tecnologici e lavori di installazione o montaggio;*
- *Acquisto di hardware e software compresa la loro installazione per il controllo di produzione e trasformazione dei prodotti vitivinicoli e la gestione tecnica aziendale della cantina;*

- *Acquisto attrezzature di laboratorio per l'analisi chimico-fisica delle uve, mosti, vini finalizzate al campionamento, controllo di qualità di prodotto e/o processo;*

Non sono ammissibili a contributo le seguenti categorie di spese:

- a) l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile ai sensi dell'articolo art. 22 del Regolamento Ue 2022/126
- b) l'acquisto di terreni per un costo superiore al 10% del totale delle spese ammissibili relative all'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati, può essere fissata una percentuale più elevata per operazioni di conservazione dell'ambiente;
- c) gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia, i costi indiretti e gli oneri assicurativi.

Sono ammissibili soltanto progetti annuali, per i quali è previsto l'erogazione del contributo in un'unica soluzione, a conclusione dei lavori nell'anno finanziario di presentazione della domanda di pagamento.

La Provincia di Bolzano può non ammettere ulteriori categorie di spese nelle loro DRA: per ulteriori dettagli sulle iniziative ammissibili, non ammissibili e le relative percentuali di finanziamento, si rimanda a quanto stabilito nelle DRA.

6. BENEFICIARI/E

I soggetti beneficiari ammissibili sono imprese attive nella trasformazione e commercializzazione di prodotti nel settore vinicolo, che occupano meno di 750 persone o il cui fatturato annuo non supera 200 milioni di euro ed aventi sede operativa in Provincia di Bolzano.

Sono escluse le imprese:

- che si trovano in difficoltà ai sensi dell'articolo 59, comma 2, del Regolamento 2021/2115, non è concesso un sostegno ad imprese in difficoltà ai sensi degli orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà.

I soggetti che intendono accedere ai benefici, alla data della presentazione della domanda di aiuto, devono aver costituito il proprio Fascicolo aziendale presso l'APIA - Anagrafe Provinciale delle Imprese Agricole. La gestione del fascicolo aziendale si realizza all'interno del LAFIS (sistema informativo agricolo forestale della provincia autonoma di Bolzano) ed è alla Ripartizione Agricoltura, Ufficio Lafis, attraverso la Convenzione con OPPAB.

Ai sensi dell'art. 3 del DM beneficiano dell'aiuto per gli investimenti le imprese, la cui attività sia almeno una delle seguenti:

- a) la produzione di mosto di uve ottenuto dalla trasformazione di uve fresche da esse stesse ottenute, acquistate o conferite dai soci, anche ai fini della sua commercializzazione;
- b) la produzione di vino ottenuto dalla trasformazione di uve fresche o da mosto di uve da esse stesse ottenuti, acquistati o conferiti dai soci anche ai fini della sua commercializzazione;

- c) l'elaborazione, l'affinamento e/o il confezionamento del vino, conferito dai soci e/o acquistato, anche ai fini della sua commercializzazione; sono escluse dal contributo le imprese che effettuano la sola attività di commercializzazione dei prodotti oggetto del sostegno;
- d) la produzione di vino attraverso la lavorazione delle proprie uve da parte di terzi vinificatori, qualora la domanda sia volta a realizzare ex novo un impianto di trattamento o una infrastruttura vinicola, anche ai fini della commercializzazione.

Le imprese beneficiarie, di cui ai commi precedenti, accedono al contributo se sono in regola con la normativa vigente in materia di dichiarazioni obbligatorie.

LA PROVINCIA DI BOLZANO PUÒ PREVEDERE ULTERIORI DETTAGLI E/O RESTRIZIONI NELLE LORO DRA

7. CALENDARIZZAZIONE DELLE SCADENZE

DESTINATARIO	OGGETTO	TERMINI (a partire dalla campagna 2025/26)
Soggetto beneficiario	Presentazione della domanda di aiuto presso l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Termine indicato dal decreto del direttore di Ripartizione
Soggetto beneficiario	Eventuale perfezionamento di domande incomplete	Entro 15 giorni dalla relativa richiesta scritta
Soggetto beneficiario/Ripartizione Agricoltura - l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Inserimento della domanda di aiuto nell'applicativo SIAN	Entro il 30 marzo dell'anno N Il termine indicato potrebbe essere posticipato. La proroga e relativa data viene stabilita con Decreto Ministeriale o atto equivalente.
Ripartizione Agricoltura - l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Controlli di ricevibilità e di ammissibilità della domanda di aiuto	30 giugno dell'anno N Il termine indicato potrebbe essere posticipato. La proroga e relativa data viene stabilita con Decreto Ministeriale o atto equivalente.
Soggetto beneficiario	Presentazione della domanda di pagamento presso l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Termine indicato dal decreto del direttore di Ripartizione
Ripartizione Agricoltura - l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Inserimento della domanda di pagamento nell'applicativo SIAN	Entro il 31 maggio dell'anno N+1 Il termine indicato potrebbe essere posticipato. La proroga e relativa data viene stabilita con Decreto Ministeriale o atto equivalente.

Ripartizione Agricoltura - l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Controlli di ricevibilità e di ammissibilità (compresi controlli amministrativi ed in loco) della domanda di pagamento	31 agosto dell'anno N+1
Ripartizione Agricoltura - l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale	Invio ad ATA – Area Autorizzazione e Servizio tecnico – di OPPAB Elenco di liquidazione contenente la lettera di trasmissione	15 settembre dell'anno N+1
OPPAB	Autorizzazioni di pagamento degli elenchi di liquidazione delle amministrazioni partecipanti	Entro 15 ottobre dell'anno N+1
OPPAB	Estrazione del campione dei controlli ex post	A partire dal 16 ottobre anno N+4

8. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Le domande di aiuto devono essere presentate in SIAN entro il termine stabilito dal Decreto Ministeriale attualmente in vigore.

Le domande di aiuto, redatte sul modulo appositamente predisposto, regolarmente sottoscritte e corredate dalla documentazione probatoria devono pervenire presso l'Ufficio provinciale competente per territorio entro la data disposta dalle stesse con le proprie DRA, e comunque entro la data utile affinché l'Ufficio possa eseguire l'attività di istruttoria di propria competenza ai fini della ammissibilità.

Le domande di aiuto devono essere inviate tramite PEC al seguente indirizzo: ocmbolzano@pec.prov.bz.it (si rimanda alle DRA)

Di seguito si riporta la documentazione richiesta in allegato alla domanda di aiuto:

- a) la dichiarazione con le informazioni relative alla qualifica di P.M.I. (**All.1_dichiarazione P.M.I.**);
- b) dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di commercio redatta dal o dalla rappresentante legale, scegliendo tra il modello per ditta individuale (**All. a**) e il modello per società (**All. b**), unitamente alla dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi (**All. c**);
- c) dichiarazione in merito alla conduzione, ovvero non conduzione, a qualsiasi titolo, dei terreni agricoli (**All.2_dichiarazione terreni agricoli**);
- d) nel caso di strutture non di proprietà, l'assenso della proprietà per l'esecuzione delle opere e la disponibilità delle stesse strutture per un periodo di durata maggiore dell'impegno quinquennale;
- e) copia dell'estratto degli ultimi due bilanci depositati dai quale si evince la tipologia di impresa richiedente; per le imprese senza obbligo di bilancio, la dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00 e s.m.i. con l'indicazione dell'importo fatturato negli ultimi due anni, per comprovare la tipologia di impresa dichiarata;
- f) documentazione che attesta che i o le richiedenti abbiano accesso a sufficienti risorse finanziarie per assicurare che il progetto, per il quale si chiede l'ammissibilità al contributo, sia attuato e realizzato nel rispetto di quanto ammesso all'aiuto in modo efficace ed entro i termini disposti dalla provincia e che l'impresa richiedente non sia in difficoltà. Tale condizione sarà comprovata mediante la presentazione di una **dichiarazione di affidabilità economico-finanziaria rilasciata da un Istituto bancario.**

- g) dichiarazione che l'impresa non sia una impresa in difficoltà. A tal fine dovrà essere allegata autocertificazione ai sensi dell'art 47 del DPR 445/2000 relativa alla verifica di impresa in difficoltà rilasciata, ove previsto, dal o dalla professionista competente o dal o dalla rappresentante legale della ditta, o soggetto responsabile della tenuta della contabilità (**All.3_dichiarazione impresa in difficoltà**)
- h) relazione tecnica ai fini della descrizione dell'investimento (**All.4_relazione tecnica/All.5_descrizione dell'azienda**)

La relazione tecnica, redatta e sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda richiedente e/o dal tecnico competente in materia, dovrà contenere i seguenti elementi, in sintesi:

- descrizione dell'azienda (es: superficie agricola coltivata, unità lavorative, quantità produzione, varietà coltivate, capacità di stoccaggio, produzione vino-spumante in litri e n. bottiglie) anche in riferimento alla tipologia di progetto ad Investimenti che si intende realizzare,
 - prospettive di sviluppo,
 - analisi del mercato e relative strategie,
 - descrizione dettagliata di ogni singola operazione, motivazione dell'investimento proposto, obiettivo economico, miglioramento aziendale a seguito dell'investimento proposto, localizzazione dell'investimento, costo di realizzo, tempistica di realizzazione
 - quadro economico generale del progetto proposto;
- i) Layout aziendale, quale rappresentazione grafica con l'esatta ubicazione di ogni singolo investimento all'interno dell'ambiente di destinazione; nel layout saranno indicati la localizzazione (comune e indirizzo) e gli estremi catastali (foglio, particella) del fabbricato oggetto d'intervento. Il layout, pertanto, è riferito alla planimetria dei locali dello stabilimento (inviata all'Agenzia delle dogane, oppure all'ICQRF di competenza). L'azienda tramite una funzionalità specifica del registro di cantina telematico (Sian) potrà acquisire la planimetria in formato grafico dello stabilimento unitamente alla registrazione dei recipienti (codice alfanumerico e capacità). Le attrezzature mobili non dovranno essere rappresentate graficamente ma solo con l'inventario;
- j) per le aziende obbligate dalla normativa civilistica e fiscale alla tenuta di redigere l'inventario: inventario dei beni aziendali (per le attrezzature, marca e modello, per i contenitori, capacità e numero),
- k) per le opere a preventivo: presentazione di tre preventivi confrontabili tra loro e resi da ditte offerenti specializzate ed indipendenti. (**All.6_confronto preventivi**)

Nel merito della documentazione, è necessaria la formalizzazione della richiesta di ogni singolo preventivo da parte del o della richiedente, da inviare separatamente ad ogni singola ditta fornitrice, in data antecedente alla presentazione della domanda di aiuto, pena la non ammissibilità del preventivo stesso. La richiesta dei preventivi dovrà essere documentata tramite la ricevuta della PEC di invio. Per le ditte offerenti estere, che non hanno obbligo di PEC, la richiesta potrà essere comprovata anche da posta elettronica ordinaria. Dovranno, altresì, essere dettagliati, non prevedere importi a "corpo", la scelta dovrà essere effettuata per parametri tecnico-economici e/o per costi/benefici. Le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (gli importi dovranno riflettere i prezzi più vantaggiosi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

I preventivi devono essere resi da ditte in concorrenza tra di loro: si possono ritenere in concorrenza le ditte che non hanno tra loro gli stessi o le stesse titolari, soci, amministratori o amministratrici (i soci e le socie conferitori di cooperative agricole che non hanno potere sulla scelta economica della fornitura non dovranno essere presi in considerazione).

Inoltre, nei preventivi, pena la inammissibilità degli stessi dovranno essere indicati:

- la data di emissione del preventivo;
- la dettagliata descrizione del bene oggetto di fornitura;
- la quantità (numero) dei beni acquistati;
- il prezzo del singolo bene franco arrivo;

Si precisa che, in applicazione del principio di economicità (cfr. Corte dei Conti Europea Relazione speciale n. 22/2014 «Applicare il principio dell'economicità: tenere sotto controllo i costi delle sovvenzioni per i progetti di sviluppo rurale finanziati dall'UE») che stabilisce che il sostegno deve essere fornito per l'intervento giusto al prezzo più vantaggioso, la spesa considerata ammissibile sarà quella del preventivo di minore importo, indipendentemente dalla scelta della ditta che eseguirà/fornirà i lavori/macchinari.

La mancanza di uno solo dei tre preventivi di spesa comporta la non ammissibilità all'aiuto e la non finanziabilità della domanda.

La presenza dei tre preventivi non trova applicazione esclusivamente nei casi in cui non sia possibile reperire più costruttori per un determinato bene. In caso di macchinari o attrezzature coperte da brevetto industriale con distribuzione esclusiva su un dato territorio da parte di una sola azienda, o di completamento di impianti esistenti per i quali non è possibile il confronto tra diverse offerte, oltre al preventivo unico la ragionevolezza dei costi dovrà essere dimostrata attraverso una relazione tecnica predisposta e sottoscritta da una o uno specialista del settore, diverso dall'azienda fornitrice stessa del bene e dal o dalla richiedente il contributo, contenente: la descrizione dell'investimento, le motivazioni tecniche della scelta e la dimostrazione dell'effettiva unicità del bene, oltre ad elementi atti a dimostrare, tramite confronto dei costi e delle caratteristiche rispetto a quelli di alternative similari più vicine, la congruità economica della spesa richiesta. Nel caso in cui un bene coperto da brevetto dovrà essere allegata anche copia del brevetto.

- l) per i preventivi, il o la richiedente dovrà inoltre presentare ai sensi del DPR n.445/2000 art. 46 e 47 **(All.7_dichiarazione scelta preventivi):**
- dichiarazione che attesti che non vi siano collegamenti tra l'azienda che richiede l'accesso all'aiuto e la ditta offerente, ovvero che non abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
 - dichiarazione che attesti che la scelta del preventivo è avvenuta in base ad una attenta analisi di mercato e della competitività dei costi in esso indicati;
 - dichiarazione che attesti che la scelta della ditta offerente è avvenuta in base ai controlli sulla sua affidabilità, sulle condizioni di vendita e sui tempi di spedizione e consegna;
- m) qualora il o la richiedente intenda realizzare investimenti che comportano effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale, dovrà presentare una dettagliata relazione redatta da un ufficio tecnico abilitato, terzo rispetto al o alla richiedente ed alla ditta fornitrice ed estraneo alle altre fasi di progettazione e di realizzazione degli interventi, nella quale verrà descritto il progetto proposto ed i risultati conseguibili una volta realizzato in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale. Le scelte potranno essere improntate ad un consumo energetico permettendo di conseguire consistenti risparmi immediatamente visibili;
- n) descrizione aziendale atta a comprovare la capacità tecnica-professionale fornita dal o dalla richiedente in relazione alla tipologia del progetto da realizzare **(All. 5)**
- o) comunicazione coordinate bancarie: i pagamenti devono essere effettuati dal conto corrente bancario indicato **(All.9_comunicazione coordinate bancarie)**
- p) eventuali ulteriori documenti previsti dalle DRA;

Le domande di aiuto sono ricevibili solo ed esclusivamente se complete di tutti gli allegati richiesti e previsti dal presente manuale e dalle DRA ai fini della ricevibilità e dell'ammissibilità.

La domanda di aiuto deve essere obbligatoriamente sottoscritta dal o dalla richiedente prima del rilascio telematico. La domanda priva di sottoscrizione della persona beneficiaria o del o della legale rappresentante è da ritenersi inesistente ai fini della richiesta dell'aiuto e dell'assunzione degli impegni propedeutici all'erogazione e viene dichiarata irricevibile.

Con la sottoscrizione della domanda, il o la richiedente dichiara di aver letto e di assumersi in pieno la responsabilità, ai sensi del DPR 445/00 e s.m.i., per tutte le dichiarazioni, vincolo, impegni ed obblighi in essa indicati.

Il o la richiedente, pertanto, si assume ogni responsabilità di quanto dichiarato nella medesima domanda, e verrà ritenuto responsabile dell'eventuale falsa dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

La domanda di aiuto si intende effettivamente presentata all'OPPAB solo con l'avvenuto rilascio definitivo in SIAN.

9. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO

L'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale della Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano si occupa dell'istruttoria delle domande di aiuto, avvalendosi degli strumenti di istruttoria previsti in SIAN.

Il procedimento di istruttoria si basa su una pista di controllo per ogni fase del processo. Ogni scheda di istruttoria (**All.8_check-list: Istruttoria domanda di aiuto**) deve essere compilata, firmata dal funzionario o dalla funzionaria istruttore competente e conservata agli atti, anche in formato elettronico a cura dell'Ufficio.

Ogni fase dell'istruttoria deve essere gestita da un funzionario istruttore o una funzionaria istruttrice e da un unico funzionario supervisore o un'unica funzionaria supervisora. Questi ruoli possono essere assegnati allo stesso o alla stessa utente SIAN.

Il SIAN visualizza tutte le "anomalie descrittive" rilevate dal sistema in sede di rilascio delle domande aiuto per "non conformità alla predisposizione regionale" nello specifico, saranno rilevate le anomalie non bloccanti in tutti i casi in cui il sistema rileva una mancata corrispondenza dei dati inseriti nella domanda di aiuto con i criteri e/o requisiti provinciali (Disposizioni regionali di attuazione- DRA).

9.1. Ricevibilità della domanda di aiuto

Si procede con l'esame delle domande inoltrate, accertando che:

- la domanda sia pervenuta entro i termini stabiliti
- la domanda sia firmata dal o dalla richiedente avente titolo (richiedente o rappresentante legale)
- la domanda sia compilata in ogni sua parte

9.2 Comunicazione CUP

In seguito al rilascio della Domanda di aiuto in SIAN e la relativa protocollazione nel registro di protocollo di OPPAB, l'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale della Ripartizione Agricoltura procede alla richiesta del CUP nel sistema nazionale e lo comunica al/alla richiedente al più tardi con la comunicazione di ammissione al contributo.

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).

9.3. Ammissibilità della domanda di aiuto, graduatoria e comunicazione esiti ammissibilità e finanziabilità

L'ammissibilità non viene verificata se la domanda è risultata irricevibile.

L'Ufficio frutticoltura e servizio fitosanitario effettua le verifiche di ammissibilità sulle domande di aiuto ritenute ricevibili e sui documenti ad esse allegati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa unionale e nazionale nonché dalle DRA e dal presente manuale.

Dovrà inizialmente essere verificata la corrispondenza ed il rispetto dei criteri di priorità, soglie finanziarie di ammissibilità, demarcazione e relativi controlli per evitare il doppio finanziamento nell'ambito delle operazioni ad investimento finanziate con il FEASR (allegati 1 del DM).

I controlli amministrativi comprendono le verifiche di tutta la documentazione e delle dichiarazioni allegata alla domanda di aiuto, oltre alla documentazione e ai requisiti di cui il o la richiedente deve essere in possesso, come disposto dalla disposizione provinciale, dalla normativa unionale. Nello specifico i controlli dovranno verificare:

- a) rispetto dei criteri e requisiti di ammissibilità fissati dalla normativa in essere;
- b) possesso dei requisiti di ammissibilità alla data di presentazione della domanda di aiuto;
- c) conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa unionale, nazionale e provinciale ed in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e provinciale;
- d) verifica del layout aziendale;
- e) verifica inventario, qualora obbligatorio;
- f) verifica che il progetto proposto non costituisca una semplice sostituzione di beni preesistenti
- g) verifica della relazione tecnica allegata alla domanda di aiuto
- h) verifica della relazione redatta da un ufficio tecnico abilitato, terzo rispetto al o alla richiedente e alla ditta fornitrice ed estraneo alle altre fasi di progettazione e di realizzazione degli interventi, nel caso di interventi che comportino effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale. La relazione deve contenere la descrizione del risparmio ipotizzato portando a confronto la situazione attuale e quella futura che si verrà a determinare post-intervento.
- i) verifica della presenza delle dichiarazioni della capacità tecnica-professionale fornita dal o dalla richiedente in relazione alla tipologia del progetto da realizzare;
- j) verifica della documentazione allegata dal o dalla richiedente, alla domanda di aiuto, al fine attestare la redditività finanziaria ed economica e garantire l'accesso a sufficienti risorse finanziarie per assicurare che il progetto ammesso all'aiuto sia realizzato in modo efficace e nei termini previsti;
- k) verifica della presenza della dichiarazione che l'impresa non sia in difficoltà;
- l) verifica della documentazione trasmessa dal beneficiario o dalla beneficiaria al fine di garantire che:
 - a. l'impresa non è in stato di insolvenza né sottoposta a procedure concorsuali,
 - b. l'impresa non è oggetto di situazioni economiche e finanziarie che potrebbero sfociare a breve termine in situazioni di cui al punto precedente,
 - c. l'impresa svolge normalmente l'attività aziendale sulla base di criteri di economicità adempiendo regolarmente alle proprie obbligazioni,
- m) verifica della presenza della documentazione degli ultimi due bilanci approvati, oppure, per le imprese senza obbligo di bilancio, dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00 con l'indicazione dell'importo fatturato negli ultimi due anni per comprovare la tipologia di impresa dichiarata dal richiedente;
- n) verifica dei preventivi, in particolare dal controllo si dovrà accertare che i preventivi rispettino obbligatoriamente, pena la non ammissibilità degli stessi, quanto indicato al paragrafo 8, inoltre che:

- a. i preventivi siano stati forniti da ditte costruttrici o da ditte fornitrici/rivenditori, pertanto non misti, per lo stesso bene,
- b. non vi siano collegamenti tra l'azienda, in qualità di richiedente dell'aiuto, e le ditte fornitrici/produttrici, ovvero che non abbiano in comune soci, socie, amministratori, amministratrici o procuratori o procuratrici con poteri di rappresentanza,
- c. non vi siano collegamenti tra le ditte offerenti dei preventivi, ovvero che non abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza. Devono intendersi esclusi i soci conferenti delle cooperative agricole, che non hanno potere di rappresentanza.

Le suddette verifiche sono propedeutiche anche al fine dell'accertamento che le ditte offerenti siano indipendenti ed in concorrenza tra loro. A tal proposito per le verifiche sopra descritte, devono essere acquisite le visure camerali delle ditte offerenti. Esclusivamente nel caso in cui non sia stato possibile, per il richiedente, reperire o utilizzare più offerenti, la ragionevolezza dei costi dovrà essere dimostrata attraverso una relazione tecnica predisposta e sottoscritta da una o uno specialista del settore, diverso dall'azienda fornitrice stessa del bene e dal richiedente il contributo, contenente: la descrizione dell'investimento, le motivazioni tecniche della scelta e la dimostrazione dell'effettiva unicità del bene, oltre ad elementi atti a dimostrare, tramite confronto dei costi e delle caratteristiche rispetto a quelli di alternative similari più vicine, la congruità economica della spesa richiesta.

- o) ragionevolezza, pertinenza e congruità delle spese proposte, in relazione ad un sistema di valutazione adeguato. Nell'ambito dei tre preventivi la spesa ammessa dovrà corrispondere all'offerta più economica, anche nel caso in cui il preventivo scelto sia riferito all'offerta di maggior importo. Le spese proposte devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza del preventivo scelto;
- p) verifica della presenza della eventuale documentazione comprovante la presenza di cause di forza maggiore che giustifichi la mancata presentazione delle dichiarazioni obbligatorie ai sensi dei regolamenti UE n 2018/273 e 2018/274;

Non sono previste spese generali.

Nel corso dell'istruttoria può presentarsi la necessità da parte dell'ufficio di richiedere delle integrazioni, e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria. In questo caso l'ufficio invia al richiedente un'unica richiesta di integrazioni da produrre inderogabilmente entro 15 giorni solari a partire dalla data di ricevimento della PEC. Qualora non pervengano entro tale termine le integrazioni richieste, la domanda viene valutata rispetto agli elementi presenti nel fascicolo.

L'istruttoria telematica si riterrà conclusa, telematicamente, solo dopo la chiusura della procedura di inserimento dell'esito in una lista definitiva (domande ammesse finanziabili, o non finanziabili per assenza fondi, ovvero di domande non ricevibili o non ammesse).

La provincia, con proprio provvedimento, approva gli esiti di ammissibilità delle domande di aiuto presentate ed inserite nelle suddette liste.

L'ufficio frutti- viticoltura e servizio fitosanitario provvede al completamento della ammissibilità delle domande di aiuto ed alla successiva comunicazione dell'esito al richiedente.

Inoltre, sarà possibile chiudere l'istruttoria di una domanda di aiuto con esito positivo all'ammissibilità ma non finanziabile per assenza di risorse, nell'attesa di eventuali rimodulazioni e/o economie.

Il termine per la definizione della graduatoria di finanziabilità è fissato dal DM al 30 giugno di ogni anno, per la campagna 2025/2026 al 30 gennaio 2026, mentre per la sola campagna 2026/2027 al 15 agosto 2026.

Entro 15 giorni dalla definizione della graduatoria l'ufficio frutti- viticoltura e servizio fitosanitario comunica l'esito istruttorio ai richiedenti.

Il procedimento si conclude con il provvedimento provinciale di ammissibilità e finanziabilità, contenente la relativa graduatoria, ovvero di esclusione della/e domanda/e di aiuto con l'indicazione dei motivi dell'esclusione dal finanziamento ed il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

L'Ufficio frutti- viticoltura e servizio fitosanitario comunica tempestivamente, mediante PEC a tutti i soggetti richiedenti l'esito dell'istruttoria di ammissibilità, nello specifico:

- l'importo della spesa e contributo ritenuto ammissibile;

- la eventuale non ammissibilità all'aiuto con la motivazione dell'esclusione.

10. DOMANDA DI PAGAMENTO

Nella Provincia autonoma di Bolzano non vengono attivate al momento iniziative di investimenti biennale. Per questo motivo si disciplina soltanto la presentazione e l'istruttoria della domanda di pagamento annuale.

Per la Provincia autonoma di Bolzano la presentazione delle domande di pagamento regolarmente sottoscritta e corredata dalla documentazione probatoria deve avvenire tramite l'apposito servizio messo a disposizione sul portale SIAN, nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni nazionali.

Le domande di pagamento, regolarmente sottoscritte e corredate dalla documentazione probatoria devono pervenire presso l'ufficio provinciale competente per territorio entro la data disposta dalle stesse con le proprie DRA, e comunque entro la data utile affinché l'ufficio possa eseguire l'attività di istruttoria di propria competenza ai fini della finanziabilità.

Le domande di pagamento devono essere inviate tramite PEC al seguente indirizzo:
ocmbolzano@pec.prov.bz.it (si rimanda alle DRA)

Alle eventuali domande di pagamento presentate entro il quinto giorno solare successivo alla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda stessa, verrà applicata una penalità pari all'1% del contributo accertato finale riconosciuto per ogni giorno di ritardo a partire dal primo giorno successivo la predetta scadenza. Le domande di pagamento, presentate oltre i cinque giorni dalla scadenza del termine previsto, non possono essere accolte e sono rigettate ed il contributo concesso sarà revocato con apposito decreto.

11. AMMISSIBILITÀ GENERALE DELLE SPESE

Le spese eleggibili sono quelle sostenute dal giorno successivo alla data del rilascio telematico delle domande di aiuto e comunque entro e non oltre della presentazione della domanda di pagamento. Pertanto, si ribadisce che in fase di compilazione delle domande di pagamento (annuale) non potranno essere inserite fatture /pagamenti, la cui data risulta essere antecedente alla data di rilascio della domanda di aiuto, e non potranno, altresì, essere inserite fatture/pagamenti, la cui data risulta successiva alla data di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento.

Laddove emergesse che la compilazione della domanda di pagamento è stata effettuata indicando date difformi da quanto risultante dai documenti allegati, al fine di permettere il rilascio della medesima domanda di pagamento, non potrà essere invocato a nessun titolo il "soccorso istruttorio" ovvero il "mero errore in fase di trascrizione" e la spesa non verrà ammessa al finanziamento. L'ufficio delegato deve inoltre valutare l'eventuale apertura del procedimento di revoca.

Si specifica che non è possibile rendicontare una spesa maggiore rispetto all'importo approvato per la domanda di aiuto.

Di seguito si elencano i documenti da allegare alla domanda di pagamento:

- relazione tecnica sugli investimenti realizzati, redatta e sottoscritta dal tecnico competente in materia, incaricato o rappresentante legale;
- layout post-intervento, quale rappresentazione grafica della planimetria della cantina con l'esatta posizione dei contenitori, dei macchinari e delle attrezzature oggetto di investimento. Nel layout dovranno essere indicati inoltre la localizzazione (comune e indirizzo) e gli estremi catastali (foglio, particella) del fabbricato oggetto d'intervento;
- inventario dei beni aziendali post realizzazione progetti, ove previsto;

- per gli investimenti realizzati al fine dell'ottenimento di effetti positivi in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale: una dettagliata relazione redatta da un ufficio tecnico abilitato, terzo rispetto al o alla richiedente e alla ditta fornitrice ed estraneo alle altre fasi di progettazione e di realizzazione degli interventi, nella quale verrà descritto il risultato conseguito, rispetto a quanto previsto nella relazione iniziale, e realizzato in termini di risparmio energetico, efficienza energetica globale e processi sostenibili sotto il profilo ambientale. I risparmi ottenuti devono essere rendicontati in modo chiaro e tramite un metodo rigoroso;
- documentazione giustificativa di spesa e di pagamento – fatture, **richieste anche in formato xml**, ricevute o documenti contabili aventi forza probatoria, da cui si evinca, tra l'altro, che la data di emissione sia successiva al rilascio della domanda di aiuto informatizzata ed entro e non oltre la data di presentazione delle domande di pagamento. **Le fatture devono essere state emesse con dicitura riferita al regolamento ed alla campagna di riferimento "Regolamento (UE) 2021/2115 art 58 par.1 lett. b) – Investimenti Camp.202x/202x – CUP _____"** e deve essere indicato il codice identificativo del bene acquistato (numero di matricola del bene oggetto di richiesta del finanziamento od altro dato utile alla identificazione del bene oggetto della emissione della fattura di pagamento). Dovrà, inoltre, essere indicato il codice identificativo del bene acquistato matricola soltanto, qualora prevista dalle normative vigenti). Per i beni che non hanno obbligo di matricola (es. contenitori in metallo per stoccaggio bottiglie) l'azienda costruttore/venditore o l'ufficio tecnico, che firma la relazione finale, dovrà rilasciare specifica dichiarazione in merito oltre all'indicazione della marca del modello.

L'importo indicato nelle fatture di acconto può non essere dettagliato per singolo bene. Nella fattura di pagamento tutti gli importi devono essere dettagliati per singolo bene acquistato per la realizzazione del progetto.

Nella fase di compilazione della fattura elettronica, dovrà essere obbligatoriamente riportato il CUP. Considerato che sono ammissibili tutte le spese sostenute in data successiva a quella di presentazione della domanda di aiuto, il potenziale beneficiario potrebbe ricevere fatture in data anteriore all'atto di concessione, e pertanto prive della sopra richiamata dicitura. In tal caso, su tutte le fatture emesse prima dell'assegnazione del CUP, il beneficiario dovrà apporre la seguente dicitura: Reg. UE n. 2021/2115 art. 58, lettera b) par.1 – Intervento Settoriale Investimenti vino; anno campagna n. _____ domanda di aiuto _____. Nel caso residuale in cui le fatture elettroniche non riportino correttamente l'indicazione del CUP, è consentito, entro i termini della domanda di pagamento, che le stesse vengano integrate con le modalità, le procedure e i tempi previsti dall'Agenzia delle Entrate, amministrazione competente in materia. Si riportano le modalità consentite:

- Annullamento della fattura presentata senza CUP (nota di credito del fornitore cedente/prestatore) e contestuale o successiva emissione da parte del fornitore di nuova fattura con l'indicazione del CUP.
- Emissione a cura del beneficiario cessionario/committente di un'autofattura riportante – ad integrazione dell'oggetto della fornitura - il CUP; l'autofattura deve essere riferita e riconducibile alla fattura emessa dal cedente/prestatore priva di CUP
- evidenza del pagamento: esclusivamente le spese sostenute tramite bonifico, Ri.BA., carta di credito; non sono ammessi a nessun titolo i pagamenti sostenuti con assegni, vaglia postale o contanti. Il beneficiario o la beneficiaria deve presentare copia/stampa del pagamento e in generale nelle transazioni, nello spazio della causale devono essere riportati data dell'operazione, data della valuta, data della fattura di riferimento e, se ritenuto necessario, descrizione sintetica della fornitura atta ad identificare il bene
- i pagamenti devono essere stati effettuati dal conto corrente bancario indicato nella domanda di aiuto (**All.9_comunicazione coordinate bancarie**)

- documenti di trasporto del bene con evidenza dell'avvenuta consegna ed installazione presso i locali dell'azienda del beneficiario o della beneficiaria in data successiva alla data di rilascio telematica della domanda di aiuto ed entro e non oltre i termini di presentazione della domanda di pagamento. Non è ammessa la consegna in conto visione, a nessun titolo e per nessuna eccezione, se effettuata in periodi non corrispondenti alle suddette date. Il riscontro di consegne eseguite in date non corrispondenti ai suddetti termini comporta, inderogabilmente, la non ammissibilità della spesa riconducibile al bene mobile/immobile la cui data risulta fuori termine. I dati dei documenti di trasporto saranno indicati dal venditore o dalla venditrice del bene sulla fattura elettronica. Sarà cura del beneficiario o della beneficiaria accertarsi della corretta indicazione dei dati nella fattura elettronica.
- per gli impianti ed attrezzature: il certificato di conformità qualora previsto dalla normativa vigente/copia della dichiarazione della ditta costruttrice attestante la conformità degli impianti e delle attrezzature o macchinari alle vigenti norme CE. Essa deve contenere il numero o i numeri di matricola o serie delle macchine e dell'impianto riscontrabile nei controlli in loco (targhetta CE)
- copia del verbale di collaudo tecnico-amministrativo dalla ditta fornitrice in caso di impianti
- evidenza fotografica della targhetta con il riferimento alla fonte di finanziamento e alla campagna di riferimento, nonché il numero di matricola
- eventuale altra documentazione prevista dalle disposizioni provinciali

I seguenti allegati sono obbligatori:

All.10_dichiarazione doppio finanziamento

All.11_elenco fatture e bonifici

All.12_elenco investimenti

12. MODIFICHE MINORI

Non sono ammissibili domande di modifiche o varianti delle iniziative presentate, con l'eccezione delle modifiche minori.

Eventuali modifiche minori al progetto iniziale devono rispettare i seguenti criteri:

- deve comportare esclusivamente una modifica di spesa, in diminuzione o ripartizione, per una percentuale che deve rientrare entro e non oltre il 10% all'interno della domanda
- non deve determinare alcuna modifica delle azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi
- non deve determinare un importo ed un contributo complessivo maggiore rispetto all'importo e contributo complessivo richiesto con la domanda di aiuto e reso finanziabile all'aiuto

Per ogni modifica minore dovrà essere allegata una relazione dettagliata in merito alla spesa dell'intervento che è stata oggetto della modifica e dovrà essere indicata la necessità, l'esigenza e l'eventuale vantaggio venutosi a determinare dalla modifica in questione.

Se la modifica minore interessa il cambio di preventivo, ribadendo che la tipologia di bene fornito deve essere identica al preventivo iniziale ammesso, deve essere allegata una relazione nella quale è dettagliatamente motivata e giustificata la causa che ha determinato la necessità della modifica.

Il cambio del preventivo può essere ammesso esclusivamente se comporta un miglioramento in termini economici e/o tecnici rispetto al preventivo originale, oppure se il cambio è stato determinato da cause di forza maggiore, non prevedibili al momento della presentazione della domanda di aiuto, per tale ipotesi dovrà essere fornita la documentazione che attesti e comprovi le cause di forza maggiore.

Nel caso in cui il cambio del preventivo sia determinato da cause riconducibili all'azienda fornitrice dovrà essere fornita apposita dichiarazione da parte della stessa azienda fornitrice e la stessa dovrà essere allegata alla domanda di pagamento.

Qualora il cambio del preventivo per cause di forza maggiore comporti un aumento del bene, la differenza rispetto al costo iniziale sarà comunque a carico del beneficiario o della beneficiaria.

Le spese sostenute, nell'ambito delle modifiche minori, non necessitano di autorizzazione preventiva da parte dell'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario, ma possono essere richieste a contributo con la domanda di pagamento di pagamento solo se:

- previste dal provvedimento provinciale sui criteri
- eseguite dopo la data di rilascio della domanda di aiuto ed entro e non oltre il termine di presentazione della domanda di pagamento
- rispettano i requisiti previsti per le modifiche minori

13. ECONOMIE DI SPESA

Per le economie di spesa dovrà essere fornita l'evidenza che l'economia è stata determinata da una minore spesa sostenuta a seguito di uno sconto rispetto all'offerta iniziale, l'evidenza dello sconto dovrà essere indicato nella fattura.

L'economia di spesa non potrà determinare rimodulazioni di spesa tra le azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi nell'ambito della domanda di pagamento e non potrà determinare alcuna modifica sul progetto.

Pertanto, la minore spesa sostenuta a seguito di una riduzione delle unità acquistate non può essere ritenuta una economia di spesa.

14. ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

L'Ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale esegue i controlli di ricevibilità e i controlli amministrativi ed in loco sul 100% delle domande di pagamento.

Il funzionario istruttore o la funzionaria istruttrice della domanda di pagamento è diverso dal funzionario istruttore o dalla funzionaria istruttrice della domanda di aiuto. (**all.13_check-list Istruttoria domanda di pagamento**)

14.1 Controlli di ricevibilità

La verifica della ricevibilità, per le domande di pagamento, prevede i seguenti punti:

- a. presenza della firma del o della richiedente avente titolo (richiedente o rappresentante legale);
- b. presentazione della domanda entro il termine stabilito;
- c. presenza degli allegati previsti dalle presenti disposizioni ai fini della ricevibilità.

L'esito negativo delle suddette verifiche rende la domanda di pagamento non ricevibile e la relativa istruttoria deve intendersi conclusa negativamente.

14.2 Controlli amministrativi ed in loco

Esclusivamente per le domande di pagamento ricevibili si procederà con i successivi controlli amministrativi di ammissibilità che vengono effettuati su tutta la documentazione allegata alle rispettive domande.

I controlli in loco vengono effettuati su tutte le domande di pagamento. Nella fase dei controlli in loco dovrà essere verificata la corretta realizzazione del progetto ad investimento ammesso all'aiuto rispetto a quanto ammesso all'aiuto, lo stato di attuazione delle opere, la funzionalità dello stesso progetto. (all.14_verbale di verifica)

Inoltre, il controllo in loco prevede la verifica:

- originale della documentazione tecnico-amministrativa e contabile, allegata alla domanda di pagamento;
- effettiva presenza delle operazione/attività e la loro conformità a quanto approvato in fase di istruttoria all'aiuto ed istruttoria di variante;
- effettività delle attività svolte e la loro conformità a quanto approvato in fase istruttoria all'aiuto ed istruttoria di variante;
- registrazione sulla contabilità del soggetto beneficiario dei documenti di spesa in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- registrazione sull'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito.

14.3 Ammissibilità delle domande di pagamento

L'ammissibilità non viene verificata se la domanda è risultata irricevibile, l'istruttoria in tal caso si concluderà con l'esito negativo.

La domanda deve essere ritenuta inammissibile se, fatte le dovute richieste di integrazione al soggetto beneficiario, non sono presenti tutti gli allegati necessari al fine di fornire una prima evidenza che il progetto e l'obiettivo finale dello stesso è stato realizzato nel rispetto di quanto ammesso all'aiuto.

La verifica della ammissibilità delle domande di pagamento, verte su tutta la documentazione probatoria, che il beneficiario o la beneficiaria deve allegare alla domanda di pagamento.

In particolare, alla data di presentazione della domanda di pagamento si procede alla:

- a) verifica della avvenuta presentazione, entro i termini previsti dalla normativa in materia delle dichiarazioni obbligatorie;
- b) verifica che la data di inizio di tutte le attività afferenti alla realizzazione del progetto ammesso all'aiuto sia successiva alla data di rilascio telematico della domanda di aiuto. La consegna ed installazione/collocazione dell'investimento presso l'azienda, devono risultare effettuate in data successiva alla data del rilascio telematico della domanda di aiuto ed entro non oltre la data di presentazione della domanda di pagamento;
- c) verifica che i beni acquistati, riconducibili al progetto ammesso all'aiuto, siano stati identificati dal soggetto beneficiario mediante un contrassegno indelebile e non asportabile (marchio a fuoco, vernice indelebile, targhetta metallica o di plastica) che riporti il riferimento del regolamento unionale e della campagna di riferimento **“Regolamento (UE) 2021/2115 art 58 par.1 lett. b) – Investimenti Camp.202x/202x”**. Nel caso in cui non sia stato materialmente possibile munire di contrassegno il bene, verifica dell'evidenza dettagliata e puntuale fornita dal beneficiario o dalla beneficiaria al fine della identificazione del bene;

- d) verifica che il progetto di investimento, ammesso all'aiuto, **sia stato completamente realizzato e risulti funzionante**, nel rispetto dell'obiettivo iniziale prefissato per l'investimento. Ogni attività correlata al progetto ed i relativi pagamenti devono risultare completati entro non oltre i termini di scadenza disposti per la realizzazione del progetto.
- e) verifica della documentazione allegata e conformità della stessa a quanto disposto dalla normativa unionale, nazionale e provinciale vigente ai fini dell'ammissibilità al contributo nell'ambito della misura Investimenti;
- f) verifica della documentazione allegata a giustificazione delle modifiche minori. In particolare, dovrà essere verificato che la modifica minore, in quanto tale, abbia comportato una ripartizione esclusivamente della spesa, entro e non oltre il 10%, che non abbia interessato alcuna modifica del progetto;
- g) verifica che le economie di spesa siano dovute esclusivamente ad uno sconto sulla spesa iniziale preventivata e che lo sconto risulti dalle fatture;
- h) verifica che le spese effettuate e documentate, oggetto della richiesta di contributo, siano strettamente correlate e identificabili singolarmente con il progetto approvato e con il preventivo scelto;
- i) verifica che le attrezzature e/o i macchinari acquistati per la realizzazione del piano investimenti ammesso all'aiuto, siano nuovi di fabbrica, non abbiano costituito una semplice sostituzione di beni "non funzionanti" le attrezzature e/o macchinari devono essere identificabili e tracciabili dai documenti di trasporto;
- j) verifica e confronto del layout ed inventario pre e post investimenti, affinché sia evidente che il progetto realizzato non abbiano costituito una semplice sostituzione di beni non funzionanti;
- k) verifica che in ogni singolo bene, laddove prevista, sia presente la matricola;
- l) verifica dell'eleggibilità dei giustificativi di spesa e di pagamento nel rispetto della normativa unionale e nazionale. Nel merito delle fatture, **richieste anche in formato xml**, occorre verificare che la dicitura riportata sia evidente il riferimento alla misura investimenti ed alla campagna di ammissibilità all'aiuto: **"Regolamento (UE) 2021/2115 art 58 par.1 lett. b) – Investimenti Camp.202x/202x CUP_____";**
- m) verifica della corretta indicazione degli importi dei giustificativi di spesa, ovvero che gli stessi siano al netto dell'IVA, e che la somma complessiva richiesta sia esattamente il contributo reso finanziabile all'aiuto;
- n) verifica dei documenti di trasporto i cui dati indentificati saranno indicati nelle fatture. Dalla verifica dovrà risultare che la consegna del bene sia stata effettuata in data successiva al rilascio telematico della domanda di aiuto ed entro non oltre la data di presentazione della domanda di pagamento;
- o) verifica dell'effettività dei pagamenti. Un pagamento si intende effettuato quando un'opera e/o una fornitura sia stata effettivamente pagata attraverso l'emissione di titolo di pagamento, e sia rintracciabile sulle scritture contabili del conto bancario intestato al soggetto beneficiario:
 - i. Al fine di una corretta ed immediata tracciabilità delle spese sostenute è auspicabile che i pagamenti, riferiti a tutte le transazioni effettuate per la realizzazione del progetto ammesso all'aiuto siano state effettuate da un unico conto corrente.
 - ii. Le spese, per essere ammesse al contributo, **devono esclusivamente** essere state pagate tramite bonifico, R.I.B.A., carta di credito (la documentazione rilasciata dall'istituto di credito deve essere allegata alla pertinente fattura). **Non sono ammesse, con nessuna eccezione, le spese il cui**

pagamento è stata eseguito tramite assegno, vaglia postale o in contanti;

- p) verifica che le spese siano state sostenute dopo il rilascio telematico della domanda di aiuto ed entro non oltre i termini di presentazione della domanda di pagamento. Non sono ammesse al finanziamento le spese sostenute in date non corrispondenti a quelle sopra indicate;
- q) verifica che gli stessi interventi non abbiano beneficiato di altri contributi pubblici a qualunque titolo erogati e di regimi di aiuto nazionali. L'accertamento sarà effettuato in base alle informazioni disponibili e di cui è in possesso la provincia.
- r) verifica che gli interventi per i quali si chiede il contributo nell'ambito della misura investimenti non abbiano beneficiato del sostegno previsto all'art. 58, comma 1), lettera k) del Reg. UE n. 2021/2115. L'accertamento sarà effettuato in base alle informazioni disponibili e di cui è in possesso la provincia.
- s) verifica della conformità degli altri eventuali allegati espressamente previsti dalle DRA.

14.4 Verbale di verifica controllo in loco

Per ogni istruttoria delle domande di pagamento deve essere redatto **(all.14_verbale di verifica)** in contraddittorio un apposito verbale che deve contenere nel dettaglio tutti i dati identificativi della domanda di aiuto, e della domanda di pagamento.

Dovranno, altresì, essere indicate tutte le informazioni di riferimento delle azioni/interventi/sotto interventi e dettaglio sotto interventi quali: marca, modello e numero di matricola dei macchinari ed ogni informazione utile alla identificazione del singolo bene che costituisce il progetto nel suo complesso. Il verbale, per essere valido, dovrà essere obbligatoriamente redatto e firmato in contraddittorio affinché il beneficiario sia messo nelle condizioni di conoscere l'esito della verifica e possa formulare eventuali osservazioni nelle modalità previste dalla legge.

Il verbale deve contenere la data di inizio e la data di fine verifica del controllo in loco e nominativo dell'ispettore che ha eseguito la verifica. Il verbale deve essere redatto in modo tale da permettere la ricostruzione del controllo effettuato, con evidenza dei singoli punti di verifica. In caso di esito negativo, deve essere informato OPPAB, con trasmissione del verbale. La successiva comunicazione di avvio di procedimento di revoca deve anche essere trasmessa al beneficiario e all'OPPAB.

14.5 Preavviso di rigetto

Se l'Ufficio delegato riscontra inadempienze che portano al rigetto della domanda di pagamento deve procedere all'avvio del procedimento di rigetto, attraverso il relativo preavviso da inviare via PEC.

Il richiedente può presentare documentazione e/o controdeduzioni entro il termine di 10 giorni.

Il preavviso di rigetto contiene puntualmente le motivazioni del diniego ed indica dettagliatamente la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal momento che nel caso di silenzio da parte dell'interessato, detto preavviso diventa provvedimento definitivo e, quindi, impugnabile.

In caso di controdeduzioni i termini per concludere il procedimento inizieranno a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle stesse e l'Ufficio ha l'obbligo di procedere alla loro valutazione prima di emettere il provvedimento definitivo.

14.6 Fascicolo documentale

L'Ufficio delegato predispone un fascicolo digitale per singolo beneficiario, conservato in conformità a quanto previsto dall'allegato I del Regolamento delegato (UE) n. 2022/127 della Commissione, e dovrà contenere:

- la domanda di aiuto con relativa documentazione prevista;
- la domanda di pagamento con tutta la documentazione comprovante le spese sostenute per la realizzazione della attività;
- il verbale di verifica sottoscritto dal beneficiario e dal tecnico controllore e la relativa nota tecnica;
- tutte le comunicazioni intercorse tra l'Amministrazione partecipante ed il beneficiario e quelle indirizzate/inviolate a da/ad OPPAB.

14.7 Risorse finanziarie

In sede di istruttoria delle domande di aiuto, qualora le risorse assegnate dal MASAF alla Provincia non siano sufficienti per finanziare tutte le domande ammesse all'aiuto, potrà essere diminuita la percentuale di contributo finanziabile.

Nel caso in cui nel corso della campagna di riferimento avvengano delle assegnazioni ulteriori di risorse finanziarie dal MASAF alla Provincia, l'Ufficio competente procede all'incremento lineare del contributo finanziato delle iniziative approvate. L'incremento non può superare la % massima di finanziamento pari al 40% e viene approvato con un decreto del Direttore dell'Ufficio provinciale competente.

15. ELENCHI DI LIQUIDAZIONE

L'Ufficio delegato predispone gli elenchi di liquidazione delle domande di pagamento annuali, istruite positivamente ed autorizzate alla liquidazione dell'aiuto e li trasmette all'OPPAB entro il **15 settembre dell'anno N+1**.

Con la lettera di trasmissione firmata dal/dalla Direttore/Direttrice dell'ufficio frutti e viticoltura e servizio fitosanitario provinciale e dal/dalla Direttore/Direttrice della ripartizione Agricoltura, viene trasmesso l'elenco di liquidazione e i verbali di verifica delle domande per le quali si è effettivamente conclusa l'istruttoria.

Dopo aver concluso tutti i controlli amministrativi e in loco previsti dalla normativa vigente, inclusa la verifica di ammissibilità delle spese rendicontate, l'ufficio delegato 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).

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;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ove pertinente;
- Documentazione antimafia valida acquisita mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA/Comunicazione pagamento sotto condizione risolutiva;

16. AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Con la lettera di trasmissione firmata dal/dalla Direttore/Direttrice dell'ufficio Frutti e Viticoltura e Servizio fitosanitario provinciale e dal/dalla Direttore/Direttrice della ripartizione Agricoltura, viene trasmesso l'elenco di liquidazione e i documenti previsti per la tipologia di pagamento.

Con la suddetta lettera viene certificato 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 nell'elenco di liquidazione. 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 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.

17. MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI

Ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento delegato UE 2022/126, le operazioni finanziate con l'intervento Investimenti presentate a partire dalla campagna 2023/2024, sono soggette a controlli post pagamento secondo le modalità definite dal decreto ministeriale del 4 agosto 2023, n. 0410748.

Gli investimenti finanziati con l'intervento Investimenti restano di proprietà e in possesso del beneficiario per un periodo di almeno cinque anni decorrenti dalla data di presentazione della domanda di pagamento, pena la restituzione del contributo percepito. La mancata comunicazione preventiva dell'inosservanza del vincolo, alla provincia/OPPAB, comporta la restituzione dell'intero contributo erogato.

Se l'investimento è effettuato su immobili condotti in affitto, il requisito relativo alla proprietà del beneficiario non si applica a condizione che l'investimento stesso rimanga in possesso del beneficiario per almeno 5 anni.

Laddove il beneficiario cessi un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento, OPPAB non recupererà l'aiuto finanziario dell'Unione a condizione che il subentrante mantenga gli impegni per la durata residua del vincolo. Tale circostanza è comunicata preventivamente alla provincia e ad OPPAB.

OPPAB non recupererà l'aiuto finanziario dell'Unione in circostanze debitamente giustificate, comunicate, valutate e riconosciute dalla provincia.

L'importo da restituire è maggiorato degli interessi legali maturati dalla data di liquidazione dell'aiuto.

18. CONTROLLI EX POST

Il periodo relativo al controllo ex post ha inizio dalla data di liquidazione del contributo fino al 31 dicembre dell'ultimo anno di impegno previsto per ogni singolo investimento. I controlli ex post vengono eseguiti da personale di OPPAB sulla base di un campione estratto in riferimento agli investimenti che si trovano nell'ultimo anno di impegno. (**All. 15_verbale ex post**).

Il controllo ex post ha lo scopo di verificare principalmente:

- la presenza dei beni in azienda;
- che tali beni siano contrassegnati da marchio indelebile e non asportabile come stabilito dalla norma;
- l'assenza di cambiamenti della gestione aziendale che modifichino le finalità dell'investimento finanziato;
- che sia garantita la corretta manutenzione e funzionalità di tali beni;
- che siano state comunicate ed autorizzate tutte le variazioni intervenute nel periodo di impegno;
- che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.

Per ogni sopralluogo dovrà essere redatto il verbale di controllo che deve essere redatto in duplice copia: una copia originale deve essere rilasciata al soggetto controllato e l'altro originale trattenuto dall'organismo di controllo. Entrambe le copie devono essere firmate dal controllore e controfirmate dal soggetto controllato.

Gli esiti dei controlli dovranno essere caricati nel portale Sian entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato disposto il controllo.

19. OBBLIGHI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI

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

19.1 Conto corrente per i pagamenti delle spese sostenute

Solo le spese pagate dal conto corrente indicato nella domanda di aiuto sono ammissibili. Il beneficiario è tenuto a comunicare per iscritto ogni modifica relativa al conto indicato nella domanda di aiuto.

In particolare, è obbligo ed impegno del beneficiario mantenere aperto il conto corrente indicato nella domanda di aiuto fino al momento dell'effettivo accredito del contributo.

19.2 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. Non sono pertanto destinatari di DURC i semplici Coltivatori Diretti CD (ossia lavoratori agricoli autonomi privi di dipendenti). Nel caso in cui la manodopera agricola sia assunta da un CD o da un Imprenditore/Imprenditrice Agricolo/a Professionale (IAP), va attestata anche la regolarità contributiva riferita alla posizione del/della titolare in qualità di lavoratore/lavoratrice autonomo/a. 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.

In caso di DURC irregolare la domanda sarà respinta.

Il controllo della regolarità contributiva è obbligatorio anche per l'erogazione del pagamento. Per le aziende agricole i debiti INPS sono presenti nel Registro Nazionale Debiti e si procederà dunque alla eventuale compensazione. Invece per le aziende non agricole è necessario che il DURC sia regolare al momento dell'autorizzazione del pagamento.

19.3 Certificazione antimafia

La disciplina nazionale antimafia (Decreto Legislativo 159/2011) è stata oggetto di svariate modifiche.

L'art. 48-bis della Legge di conversione del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 ha stabilito definitivamente la soglia di 25.000 euro, oltre alla quale è previsto per le aziende che detengono terreni, l'obbligo di acquisire la documentazione antimafia in capo all'ufficio istruttore della pratica

Il combinato disposto dei provvedimenti in materia configura diversi profili per quanto concerne l'obbligo di produrre documentazione presso gli uffici competenti:

- per le aziende che non detengano terreni, la soglia per l'acquisizione della documentazione antimafia è € 150.000;

- nel caso di aziende che detengano terreni, sussiste l'obbligo per l'Amministrazione di acquisire la documentazione antimafia per importi superiori a € 25.000 nel caso di erogazione di fondi europei.

L'Ufficio frutti- viticoltura e servizio fitosanitario provinciale deve richiedere alla Prefettura competente per territorio il rilascio dell'apposita certificazione antimafia.

Prima di procedere con la richiesta d'informazione antimafia vanno richieste al richiedente le seguenti dichiarazioni sostitutive:

- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Ditta individuale
- Dichiarazione sostitutiva iscrizione alla Camera di Commercio - Società
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione - Familiari conviventi

Si precisa che è competente al rilascio della documentazione esclusivamente il Prefetto del luogo in cui ha sede l'operatore economico.

Ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., l'informativa antimafia è rilasciata dal Prefetto entro il termine di trenta giorni dalla richiesta.

Decorso il termine di trenta giorni, l'OPPAB procede anche in assenza di informativa antimafia, a disporre i pagamenti sotto condizione risolutiva.

La notifica dell'autorizzazione di pagamento eseguita sotto condizione risolutiva verrà effettuata via PEC, nei confronti di ciascun beneficiario interessato.

Qualora pervenga una informazione positiva, cioè qualora sussistano cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 67, commi 1 e 8 del Dlgs. 159/2011 o sussistano i tentativi di infiltrazione mafiosa, il beneficiario decade dal diritto all'aiuto. Eventuali erogazioni relative alla domanda di pagamento in questione andrebbero, in tal caso, recuperate.

Analogamente, qualora il beneficiario risulti sottoposto alla misura di prevenzione decade, dalla data della definitività del provvedimento, dal diritto all'aiuto (art. 67, comma 2 del D.lgs. n. 159/2011).

Si richiama l'attenzione, inoltre, sulle variazioni degli organi societari: "i legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia.

19.4 Obbligo di conservazione

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare tutti i documenti riconducibili al progetto, compresi in particolare i documenti comprovanti le spese sostenute. La documentazione dovrà essere conservata, nel rispetto della normativa relativa all'obbligo di conservazione:

- 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/a.

20. PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI DA OPPAB

L'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/2116 dispone l'obbligo della pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari e delle beneficiarie di stanziamenti del FEAGA e del FEASR e degli importi percepiti da ogni beneficiario o beneficiaria per ciascuno di tali fondi.

Inoltre, sul sito dell'amministrazione trasparente della Provincia Autonoma di Bolzano, i beneficiari e le beneficiarie possono accedere alla visualizzazione dei pagamenti e delle concessioni dei finanziamenti provenienti dal FEAGA e dal FEASR.

In particolare, nella pagina "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Provincia autonoma di Bolzano nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" - "Elenco dei beneficiari"

Al link: <https://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/beneficiari-finanziamenti-feaga-feasr.asp> è possibile consultare:

- i dati relativi ai pagamenti e ai beneficiari e alle beneficiarie degli aiuti provenienti dai fondi agricoli FEASR e FEAGA relativi all'esercizio finanziario precedente (pagina "Pagamenti")

20.1 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.

21. TERMINE DEL PROCEDIMENTO

I termini di conclusione del procedimento amministrativo sono fissati all'art 25 del regolamento (Ue) n. 2016/1150.

Il pagamento dell'aiuto, senza applicazione di riduzioni o esclusioni, vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo ai sensi della lettera b) del comma 1 dell'art. 7, Legge n. 69/2009.

La procedura di liquidazione delle domande di pagamento per investimenti annuali, si conclude alla data di chiusura dell'esercizio finanziario comunitario disposto al 15 ottobre dell'anno N+1 ossia dell'anno in cui viene presentata la domanda di pagamento.

22. CONTROLLI ANTI ELUSIONE

L'art. 62 del Regolamento (UE) n. 2116/2021 disciplina la clausola di elusione, statuendo espressamente che "Fatte salve disposizioni specifiche del diritto dell'Unione, gli Stati membri adottano misure effettive e proporzionate per evitare l'elusione delle disposizioni del diritto dell'Unione e provvedono, in particolare, a che i benefici previsti dalla legislazione agricola non siano concessi a persone fisiche o giuridiche per le quali sia accertato che hanno creato artificialmente le condizioni richieste per l'ottenimento di tali benefici in contrasto con gli obiettivi di detta legislazione".

Questi controlli fanno parte di una strategia più generale perseguita da OPPAB e si realizza tramite i controlli che vengono definiti all'interno nell'ambito delle procedure antifrode che sono trattate nello specifico manuale procedurale.

23. DECADENZA, RINUNCIA, REVOCA

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

23.1 Decadenza

La decadenza è una vicenda estintiva di un beneficio al verificarsi delle seguenti tipologia di vizio:

- dichiarazioni false o non veritiere dell'istante
- violazione di prescrizioni amministrative ritenute essenziali o dei requisiti di idoneità per il godimento dei benefici.

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.

23.2 Rinuncia

Qualora la beneficiaria/il beneficiario intenda rinunciare all'aiuto concesso, deve darne comunicazione tramite PEC alla Provincia al massimo nei 30 giorni precedenti il termine ultimo di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento. Il mancato rispetto del termine e/o della modalità di trasmissione determina l'applicazione di una penale pari a tre anni di esclusione dall'accesso al sostegno per gli Investimenti a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è avvenuta l'inadempienza.

L'Ufficio delegato deve istruire le richieste di rinuncia all'interno di SIAN e in caso di necessità il beneficiario dovrà inoltrare, all'Ufficio competente, l'integrazione documentale richiesta entro e non oltre i 10 giorni dalla richiesta scritta.

Conclusa l'istruttoria, l'Ufficio delegato procede alla comunicazione dell'esito al beneficiario.

Non sono autorizzate rinunce all'aiuto se l'autorità competente ha già informato il richiedente che sono state riscontrate irregolarità nella domanda di aiuto, ovvero se è stata comunicata l'attivazione di procedure di controllo in loco e/o se da tale controllo sono emerse delle irregolarità.

La mancata presentazione della domanda di pagamento e della istanza di rinuncia nei termini previsti determina inderogabilmente l'applicazione di una penale pari a 3 anni di esclusione dal contributo a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello in cui è avvenuta l'inadempienza.

23.3 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:

- avvio di procedimento di revoca con contestazione scritta al/alla beneficiario/a (inviata tramite PEC) 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 d'ufficio responsabile 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.

Gli aiuti concessi sono revocati in caso di alienazione, di concessione in affitto o di sospensione funzionale delle iniziative finanziate nell'arco di cinque anni a partire dalla data di presentazione della domanda di liquidazione dell'aiuto.

24. 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;
- recupero coattivo: qualora le somme non siano garantite e il/la debitore/debitrice non restituisca entro i termini concessi.

25. 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.

26. 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'epizootia, la diffusione di una fitopatia o di un organismo nocivo per le piante che colpisce la totalità o una parte, del patrimonio zootecnico o delle colture del/della beneficiario/a;
- d) l'esproprio della totalità o di una parte consistente dell'azienda se tale esproprio non poteva essere previsto alla data di presentazione della domanda;

- e) il decesso del/della beneficiario/a;
- f) l'incapacità professionale di lunga durata del/della beneficiario/a;
- g) qualora una calamità naturale grave o un evento meteorologico grave di cui al paragrafo 1, lettera a), colpisca gravemente un'area ben determinata, lo Stato membro interessato può considerare l'intera zona gravemente colpita da tale calamità o evento

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

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC) 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), nonché segnalato all'Area Autorizzazione e servizio tecnico dell'OPPAB.

Tuttavia, se la Provincia/OPPAB hanno già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nei documenti o se gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono riconosciute le cause di forza maggiore con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze.

27. SANZIONI E PENALITÀ

1. Le sanzioni sono definite all'articolo 24-octies del Decreto legislativo 17 marzo 2023, n. 42 come integrato dal Decreto legislativo 23 novembre 2023, n.188:
 - a) OPPAB applica le seguenti penalità:
 - i. 3 anni di esclusione dalla misura disciplinata dal presente decreto, se l'importo non speso è superiore o uguale al 50% dell'anticipo erogato;
 - ii. 2 anni di esclusione dalla misura disciplinata dal presente decreto, se l'importo non speso è superiore al 30% ma inferiore al 50% dell'anticipo erogato;
 - iii. 1 anno di esclusione dalla misura disciplinata dal presente decreto, se l'importo non speso è superiore al 10% ma inferiore o uguale al 30% dell'anticipo erogato.
2. La penalità, di cui alla precedente lettera a), punto i), si applica ai beneficiari che non presentano la domanda di pagamento entro i termini stabiliti da OPPAB;
3. Al beneficiario che presenta la domanda di pagamento entro il quinto giorno successivo, da calendario, alla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda stessa, si applica una penalità, pari all'1% del contributo accertato e riconosciuto, per ogni giorno di ritardo a partire dal primo giorno successivo a quello della predetta scadenza. Le domande di pagamento, presentate oltre i cinque giorni dalla scadenza del termine previsto, sono rigettate.
4. Qualora i termini stabiliti nel presente articolo, ad esclusione del precedente punto c), cadano in un giorno festivo, gli stessi sono posticipati al primo giorno lavorativo successivo.

5. Qualora l'importo del contributo versato, ai sensi dei precedenti commi 5 e 6 dell'articolo 5, sia superiore all'importo accertato come dovuto dopo l'esecuzione dei controlli, si procede al recupero del sostegno indebitamente versato.
6. Nessuna penalità si applica in caso di forza maggiore o circostanze eccezionali individuate a livello comunitario e/o nazionale, nonché di approvazione di modifiche al progetto iniziale o qualora l'anticipo non sia stato versato e sia stata presentata domanda di rinuncia nei 30 giorni precedenti il termine ultimo previsto per la presentazione della domanda di pagamento o se l'importo non speso è inferiore al 10% dell'anticipo erogato.

28. CLAUSOLA DI CHIUSURA

Nel caso in cui entrino in vigore disposizioni normative successive all'adozione del presente Manuale, le disposizioni ivi contenute si intendono integrate di diritto con quelle sopravvenute, fino al momento della approvazione dell'atto di aggiornamento.

Per quanto non previsto dal presente Manuale si rinvia alla normativa vigente in materia.

29. ALLEGATI

29.1 Allegati per il beneficiario

All.1_dichiarazione di P.M.I.

All.2_dichiarazione terreni agricoli

All.3_dichiarazione impresa in difficoltà

All.4_relazione tecnica

All.5_descrizione dell'azienda

All.6_confronto preventivi

All.7_dichiarazione scelta preventivi

All.9_comunicazione coordinate bancarie

All.10_dichiarazione doppio finanziamento

All.11_elenco fatture e bonifici

All.12_elenco investimenti

29.1.1 Template trasversali per il beneficiario¹

All.a_dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di commercio per ditta individuale

All.b_dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla Camera di commercio per società

All.c_dichiarazione sostitutiva relativa ai familiari conviventi;

29.2 Allegati interni per il controllo

All. 8_check-list: Istruttoria domanda di aiuto

All.13_check-list istruttoria domanda di pagamento

All.14_verbale di verifica

All.15_verbale ex post

¹ Template approvati nell'ambito della manualistica trasversale OPPAB



Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provincia autonoma de Bulsan

SÜDTIROL · ALTO ADIGE

[Landeszahlstelle der Autonomen Provinz Bozen](#)



HANDBUCH GMO – WEINSEKTOR - INVESTITIONEN

TITEL DES DOKUMENTS	OPERATIVES BEREICH DER LZS
Handbuch GMO – Weinsektor - Investitionen	Genehmigungsbereich und Technischer Dienst – NICHT-INVEKOS-INTERVENTIONEN

Fassung	GRUND FÜR DIE ÄNDERUNG	ATTO DI APPROVAZIONE	
		NUMMER	DATUM
1	Erste Genehmigung des Handbuchs	39	13.10.2023
2	Inkrafttreten von DM 0635212 vom 02/12/2024 Genehmigung der Anlagen	11	10.02.2025
3	Inkrafttreten von DM 0170040 vom 14/04/2025, zur Änderung von Art. 4 von DM 0635212 vom 02/12/2024	25	23.04.2025
4	Vereinheitlichung des Textes	31	20.05.2025
5	Inkrafttreten von DM 0241764 vom 29. Mai 202 5und Aufhebung von DM 0170040 vom 14.04.2025 aufhebt Genehmigung der geänderten Anhänge	43	11.09.2025
6	Ministerialdekret Nr. 40551 vom 28.01.2026 Aktualisierung der Anhänge und Streichung von Anhang 11 „Steuergutschriftserklärung“, dessen Ausfüllen nicht mehr erforderlich ist	10	03.03.2026
7	Anpassung der in der Tabelle „Fristenplanung“ festgelegten Termine	23	13.05.2026

EINFÜHRUNG	42
1. GESETZESGRUNDLAGEN	42
2. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	45
3. BETROFFENE AKTEURE	45
4. DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN DER PROVINZ - DBP - VORBEREITENDE MASSNAHMEN	46
5. FÖRDERFÄHIGE MASSNAHMEN	46
6. BEGÜNSTIGTE	47
7. FRISTENPLANUNG	48
8. EINREICHUNG DES BEIHILFEANTRAGS	49
9. PRÜFUNG DES BEIHILFEANTRAGS	52
9.1. Zulässigkeit des Beihilfeantrags	53
9.2. Mitteilung CUP	53
9.3. Förderfähigkeit des Beihilfeantrags, Rangordnung und Mitteilung Ergebnisse in Bezug auf die Förderfähigkeit und Finanzierbarkeit	53
10. AUSZAHLUNGSANTRAG	56
11. ALLGEMEINE ZULÄSSIGKEIT DER AUSGABEN	56
12. GERINGFÜGIGE ÄNDERUNGEN	58
13. KOSTENSENKUNG DER AUSGABE	59
14. PRÜFUNG DES AUSZAHLUNGSANTRAGS	59
14.1 Zulässigkeitskontrollen	59
14.2 Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen	60
14.3 Zulässigkeit der Auszahlungsanträge	60
14.4 Prüfbericht vor Ort Kontrolle	63
14.5 Vorläufiger Ablehnungsbescheid	63
14.6 Dokumentenmappe	63
14.7 Finanzielle Mittel	64
15. LIQUIDIERUNGSLISTEN	64
16. AUSZAHLUNGSGENEHMIGUNG	64
17. AUFRECHTERHALTUNG DER VERPFLICHTUNGEN	65
18. EX-POST KONTROLLEN	65
19. BEREICHSÜBERGREIFENDE ADMINISTRATIVE AUFLAGEN	66
19.1 Kontokorrent für Zahlungen von Ausgaben	66
19.2 Einheitliches Dokument über die Ordnungsmäßigkeit der Beiträge (DURC)	66
19.3 Anti-Mafia-Dokumente	66
19.4 Aufbewahrungspflichten	67
20 VERÖFFENTLICHUNG DER LISTE DER BEIHILFEEMPFÄNGER DER LZS	67
20.1 Mitteilungen an die Europäische Kommission	68

21. KONTROLLEN ZUR VERMEIDUNG VON UMGEHUNG	68
22. ABSCHLUSS DES VERFAHRENS	68
23. VERFALL, VERZICHT, WIDERRUF	69
23.1 Verfall	69
23.2 Verzicht	69
23.3 Widerruf.....	70
24. RÜCKERSTATTUNG	70
25. ZINSEN.....	71
26. HÖHERE GEWALT UND AUSSERGEWÖHNLICHE UMSTÄNDE	71
27. SANKTIONEN UND STRAFEN	72
28. SCHLUSSBESTIMMUNG.....	73
29. ANLAGEN	73
29.1 Anlagen für die Begünstigten	73
29.1.1 Übergreifende Vorlagen für die Begünstigten	73
29.2 INTERNE Anlagen zu den Kontrollen	74

EINFÜHRUNG

Dieses Handbuch regelt die Modalitäten für den Zugang, die Förderfähigkeit, die Finanzierung und die Zahlung betreffend die Investitionsförderung für die in der Verarbeitung und Vermarktung im Weinsektor tätigen Unternehmen die im Rahmen des GAP Strategieplans, der vom Europäischen Garantiefonds - EGFL - für den Programmierungszeitraum 2023 - 2027 finanziert wird.

Das Dekret des Ministeriums für Landwirtschaft, Ernährungssouveränität und Forstwirtschaft (MD) 0635212 vom 02. Dezember 2024 enthält die nationalen Durchführungsbestimmungen zu Artikel 58 Absatz 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) 2021/2115 des Rates und des Europäischen Parlaments sowie die Abschnitte mm. und ii. bezüglich der Anwendung der Interventionsinvestitionen im Weinsektor ab dem Wirtschaftsjahr 2025/2026.

30. GESETZESGRUNDLAGEN

- Verordnung (EU) 2021/2115 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Dezember 2021 mit Vorschriften für die Unterstützung von Strategieplänen, die von den Mitgliedstaaten im Rahmen der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP-Strategiepläne) aufgestellt und aus dem Europäischen Garantiefonds für die Landwirtschaft (EGFL) und dem Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) finanziert werden, und zur Aufhebung der Verordnungen (EU) Nr. 1305/2013 und (EU) Nr. 1307/2013;
- Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Dezember 2021 über die Finanzierung, Verwaltung und Überwachung der Gemeinsamen Agrarpolitik und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013;
- Delegierte Verordnung (EU) 2022/127 zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates mit Vorschriften über Zahlstellen und sonstige Einrichtungen, Finanzverwaltung, Rechnungsabschlüsse, Sicherheiten und die Verwendung des Euro;
- Verordnung (EU) 2021/2117 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Dezember 2021 zur Änderung der Verordnung (EU) 1308/2013 über eine gemeinsame Marktorganisation für landwirtschaftliche Erzeugnisse, der Verordnung (EU) 1151/2012 über Qualitätsregelungen für Agrarerzeugnisse und Lebensmittel, der Verordnung (EU) Nr. 251/2014 über die Begriffsbestimmung, Bezeichnung, Aufmachung und Etikettierung von aromatisierten Weinerzeugnissen sowie zum Schutz geografischer Angaben für aromatisierte Weinerzeugnisse und der Verordnung (EU) 228/2013 über Sondermaßnahmen im Bereich der Landwirtschaft zugunsten der Regionen in äußerster Randlage der Union;
- Verordnung (EU) Nr. 1308/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 über eine gemeinsame Organisation der Agrarmärkte, geändert durch die Verordnung (EU) Nr. 2021/2117 in ihrer geänderten und ergänzten Fassung;
- Verordnung (EU) 2022/2472 der Kommission vom 14. Dezember 2022 zur Erklärung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen im Agrar- und Forstsektor und in ländlichen Gebieten mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (Text von Bedeutung für den EWR);
- Durchführungsverordnung (EU) 2022/128 der Kommission vom 21. Dezember 2021 zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des

Rates hinsichtlich der Zahlstellen und sonstigen Einrichtungen, der Haushaltsführung, des Rechnungsabschlusses, der Kontrollen, der Sicherheiten und der Transparenz;

- Durchführungsverordnung (EU) 2022/129 der Kommission vom 21. Dezember 2021 mit Vorschriften über die Interventionsarten für Ölsaaten, Baumwolle und Nebenerzeugnisse der Weinherstellung gemäß der Verordnung (EU) 2021/2115 des Europäischen Parlaments und des Rates sowie über die Anforderungen an Information, Bekanntmachung und Sichtbarkeit im Zusammenhang mit der Unterstützung der Union und den GAP-Strategieplänen;
- Durchführungsverordnung (EU) 2022/1173 der Kommission vom 31. Mai 2022 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates in Bezug auf das integrierte Verwaltungs- und Kontrollsystem für die Gemeinsame Agrarpolitik;
- Durchführungsverordnung (EU) 2022/1475 der Kommission vom 6. September 2022 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) 2021/2115 des Europäischen Parlaments und des Rates hinsichtlich der Bewertung der GAP-Strategiepläne und der Bereitstellung von Informationen für Überwachung und Bewertung;
- Durchführungsbeschluss der Europäischen Kommission vom 02.12.2022 zur Genehmigung des GAP Strategieplans 2023-2027 Italiens für die aus dem Europäischen Garantiefonds für die Landwirtschaft und dem Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums finanzierte EU-Unterstützung;
- die Empfehlung 2003/361/EG der Kommission vom 6. Mai 2003 betreffend die Definition der Kleinstunternehmen sowie der kleinen und mittleren Unternehmen, veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Union Nr. 124 vom 20. Mai 2003;
- gesetzesvertretendes Dekret Nr. 42 vom 17. März 2023 „Durchführung der Verordnung (EU) 2021/2116 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Dezember 2021 über die Finanzierung, Verwaltung und Überwachung der Gemeinsamen Agrarpolitik und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 zur Einführung eines Sanktionsmechanismus in Form einer Kürzung der Zahlungen an die Empfänger von Beihilfen im Rahmen der Gemeinsamen Agrarpolitik (23G00050), geändert durch das gesetzesvertretende Dekret Nr. 188 vom 23. November 2023;
- Ministerialdekret vom 04. August 2023, Nr. 0410748 „Nationale Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) 2021/2115 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 2. Dezember 2021 in Bezug auf die Kontrolle der besonderen Beihilfemaßnahmen im Rahmen des nationalen Strategieplans der GAP für bestimmte Sektoren“;
- Ministerialdekret Nr. 0635212 vom 02.12.2024 mit den „Nationalen Bestimmungen zur Durchführung von Artikel 58 Absatz 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) 2021/2115 des Europäischen Parlaments und des Rates sowie späteren Änderungen und Ergänzungen in Bezug auf die Anwendung der Interventionsinvestitionen im Weinsektor“. Ab dem Wirtschaftsjahr 2025/2026;
- Ministerialdekret Nr. 0170040 vom 14. April 2025 - Ministerium für Landwirtschaft, Ernährungssouveränität und Forstwirtschaft „Änderung des Ministerialdekrets Nr. 635212 vom 2. Dezember 2024 über „Nationale Bestimmungen zur Durchführung von Artikel 58 Absatz 1 Buchstabe b) der Verordnung (EU) 2021/2115 des Europäischen Parlaments und des Rates und der Absätze mm. und ii. hinsichtlich der Anwendung der Interventionsinvestitionen im Weinsektor: Verlängerung der Fristen für die Einreichung der Anträge und die Erstellung der Rangliste“; Ministerialdekret **aufgehoben** durch Ministerialdekret Nr. 0241764 vom 29. Mai 2025 mit dem Titel „Änderung des Ministerialdekrets Nr. 635212 vom 2. Dezember 2024 mit „Nationalen Durchführungsbestimmungen zu Artikel 58 Absatz 1 Buchstabe b der Verordnung (EU) 2021/2115 des Europäischen Parlaments

und des Rates und nachfolgenden Änderungen und Ergänzungen hinsichtlich der Anwendung der sektoralen Intervention im Weinsektor – Investitionen“: Verlängerung der Fristen für die Einreichung der Anträge und die Festlegung der Rangliste – Juni 2025.

- - Ministerialdekret Nr. 40551 vom 28.01.2026 – Weinbausektor – Verlängerung der Fristen für die Einreichung von Anträgen und die Festlegung der Ranglisten INV und RRV - Kampagne 2026/2027 „Änderung der Ministerialdekrete vom 2. Dezember 2024 mit nationalen Durchführungsbestimmungen zu Artikel 58 Absatz 1 Buchstabe a) und Buchstabe b) der Verordnung (EU) 2021/2115 des Europäischen Parlaments und des Rates und nachfolgenden Änderungen. und ii. in Bezug auf die Anwendung der sektoralen Maßnahmen zur Umstrukturierung und Umstellung von Rebflächen und Investitionen – Verlängerung der Fristen für die Einreichung von Anträgen und die Erstellung von Ranglisten. – Wird derzeit bei den Kontrollstellen registriert“.
- Dekret des Landeshauptmanns Nr. 22 vom 9. März 2007 - Durchführungsverordnung über den Inhalt und die Verwaltung des Landesverzeichnisses der landwirtschaftlichen Unternehmen;
- Dekret des Landeshauptmanns Nr. 91 vom 22. März 2021 - Änderung der Verordnung über den Inhalt und die Verwaltung des Landesverzeichnisses der landwirtschaftlichen Unternehmen;
- Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 159 vom 6. September 2011 Kodex der Anti-Mafia-Gesetze und - Präventionsmaßnahmen sowie neue Bestimmungen zur Anti-Mafia-Dokumentation gemäß den Artikeln 1 und 2 des Gesetzes Nr. 136 vom 13. August 2010 (11G0201);

31. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Ministerium: Ministerium für Landwirtschaft, Ernährungssouveränität und Forstwirtschaft - Abteilung für europäische und internationale Angelegenheiten und ländliche Entwicklung - Generaldirektion für internationale Angelegenheiten und Angelegenheiten der Europäischen Union - Via XX Settembre Nr. 20, 00187 Rom;

Provinz: die autonome Provinz Bozen;

AGEA: AGEA - Koordinierungsstelle;

LZS: Landeszahlstelle;

NSP: den nationalen GAP Strategieplan gemäß der Verordnung (EU) 2021/2115;

MD: Ministerialdekret 0635212 vom 2. Dezember 2024 über die nationalen Bestimmungen zur Durchführung von Artikel 58 Absatz 1 Buchstabe b) der Verordnung (EU) Nr. 2021/2115 des Europäischen Parlaments und des Rates in der geänderten und ergänzten Fassung hinsichtlich der Anwendung der Investitionsbeihilfen.

DBP: geltende Durchführungsbestimmungen der Provinz. Entspricht der Abkürzung DRA im Italienischen

Verbindliche Meldung: Meldungen über den Weinbau, die gemäß und in Übereinstimmung mit den Verordnungen (EU) Nr. 2018/273 und 2018/274 und den nationalen Durchführungsbestimmungen eingereicht werden, insbesondere die Weinlesemeldung, die Erzeugungsmeldung und die Bestandsmeldung;

Abgrenzung: System, das von den Regionen eingerichtet wurde, um auszuschließen, dass im Rahmen von EGFL finanzierte Maßnahmen oder Operationen aus anderen EU-Fonds finanziert werden.

3. BETROFFENE AKTEURE

An der Durchführung der Beihilferegulung im Weinsektor sind folgende Stellen beteiligt:

- **Landeszahlstelle (LZS):** ist zuständig für die Verwaltung der aus dem EGFL finanzierten Beihilfen für die einzelnen Interventionen in den Sektoren Obst und Gemüse, Weinbau und Bienenzucht, die im nationalen Strategieplan 2023-2027 der GAP vorgesehen sind;

- **Abteilung Landwirtschaft des Landes, insbesondere das Amt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst,** ist für die Bearbeitung und Genehmigung von Beihilfeanträgen und als beauftragte Stelle der LZS für die Sammlung von Beihilfe- und Zahlungsanträgen, für Verwaltungskontrollen (einschließlich etwaiger Vorkontrollen), Vor-Ort-Kontrollen und Auszahlungsanträge zuständig;

- **Ministerium für Landwirtschaft, Ernährungssouveränität und Forstwirtschaft (MASAF):** für die Ausrichtung und Koordinierung der EU-Politik zuständige Stelle;

- **Agencia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA):** nationale Koordinierungsstelle für Auszahlung landwirtschaftlicher Prämien;

Die Beziehungen zwischen der LZS und der Abteilung Landwirtschaft des Landes werden durch die am 21.11.2024 unterzeichnete Vereinbarung in seiner geänderten Fassung geregelt, die die operativen Einzelheiten der Tätigkeiten (Anhang 3: Aufgaben und Zuständigkeiten für den Weinbausektor) enthält.

4. DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN DER PROVINZ - DBP - VORBEREITENDE MASSNAHMEN

Gemäß Artikel 2 Absatz 5 des Ministerialdekrets trifft das Land Südtirol gegebenenfalls weitere folgende Festlegungen für:

- die Mindest- und Höchstbeträge der förderfähigen Ausgaben für jeden Antrag festlegen;
- den Prozentsatz der Beiträge begrenzen, die geleistet werden können;
- Ermittlung der Begünstigten;
- bestimmte, in Anhang VII Teil II der Verordnung (EU) Nr. 1308/2013 in der geänderten und ergänzten Fassung aufgeführte Erzeugnisse, die unter die Anlage fallen, auszuschließen/zu beschränken;
- Änderungen an genehmigten Projekten zulassen;
- die jährliche oder zweijährliche Laufzeit der Projekte festlegen;
- gegebenenfalls durch eigenen Beschluss die freiwilligen, objektiven und nichtdiskriminierenden Prioritätskriterien, die auf die Anträge anzuwenden sind, sowie deren Gewichtung und die Art und Weise, wie sie auf der Grundlage der Strategie und der spezifischen Ziele anzuwenden sind, festzulegen, wobei sie unter den im PSP unter Punkt 7 des Blattes „Investitionen“, „Zusätzliche Informationen über die Art der Intervention“ in Anhang III der MD aufgeführten Kriterien wählen kann;

Die im obigen Artikel genannten Feststellungen sind begründet und beruhen auf objektiven und nichtdiskriminierenden Kriterien. Sie müssen vom Land unverzüglich an das Ministerium, die LZS und die AGEA weitergeleitet werden.

Die LZS stellt die elektronischen Verfahren des Nationalen Agrarinformationssystems, im Folgenden SIAN genannt, zur Verfügung, damit die Landesbediensteten, die befugt sind, im Rahmen von SIAN zu arbeiten, die in den durch Landesgesetz genehmigten regionalen Durchführungsbestimmungen (DRAs) vorgesehenen Parameter anpassen können. In der Phase der telematischen Aktivierung der DRAs muss die pdf-Datei (Upload) der DRAs hochgeladen werden, damit es möglich ist, die DRAs bei Bedarf sofort zu konsultieren oder herunterzuladen.

5. FÖRDERFÄHIGE MASSNAHMEN

Förderfähig sind Maßnahmen zur Anschaffung von neuen Maschinen, Geräten oder Behältern sowie von Laborausrüstungen, einschließlich Anwendungssoftware und Hardware sowie der erforderlichen Anschlüsse und Montage. Die Investitionen müssen sich auf die Annahme, Verarbeitung, Kühlung, Lagerung, marktgerechte Aufbereitung, Etikettierung, Abfüllung, Verpackung oder Vermarktung der in Anhang VII Teil II der Verordnung (EU) Nr. 1308/2013 in ihrer geänderten Fassung vorgesehenen Erzeugnisse beziehen.

Gemäß dem Ministerialdekret 0635212 vom 2. Dezember 2024 werden ab dem Wirtschaftsjahr im Weinsektor 2025/2026 materielle und/oder immaterielle Investitionen in Weinverarbeitungsanlagen und Weininfrastrukturen sowie in Strukturen und Instrumente für die Vermarktung von Wein gefördert.

Diese Investitionen zielen darauf ab, die Gesamtleistung des Unternehmens im Hinblick auf die Anpassung an die Nachfrage des Marktes und die Steigerung seiner Wettbewerbsfähigkeit zu verbessern.

Die Investitionen betreffen die Herstellung und/oder Vermarktung von Erzeugnissen, die in Anhang VII Teil II der Verordnung (EU) Nr. 1308/2013 und nachfolgenden Änderungen und Ergänzungen aufgeführt sind, auch im Hinblick auf die Verbesserung von Energieeinsparungen, der globalen Effizienz und nachhaltigen Behandlungen.

Anhang II des Ministerialdekrets 0635212 vom 2. Dezember 2024 enthält eine detaillierte Liste der förderfähigen Vorhaben in Südtirol, insbesondere:

- *Erwerb von Anlagen/Maschinen/Ausrüstungen/Behältern für die Gewinnung, die Weinbereitung, die Abfüllung, die Verpackung, die Vermarktung, die Konservierung/Lagerung/Veredelung von Weinerzeugnissen, einschließlich der erforderlichen technischen Anschlüsse und Installations- oder Montagearbeiten;*
- *Anschaffung von Hard- und Software einschließlich deren Installation für die Produktions- und Verarbeitungskontrolle von Weinerzeugnissen und die technische Verwaltung der Kellerei;*
- *Erwerb von Laborausrüstungen für die chemisch-physikalische Analyse von Trauben, Most und Wein zur Probenahme und zur Kontrolle der Produkt- und/oder Prozessqualität;*

Die folgenden Ausgaben sind nicht förderfähig:

- d) Mehrwertsteuer, ausgenommen nicht erstattungsfähige Mehrwertsteuer gemäß Artikel 22 der EU-Verordnung 2022/126;
- e) der Ankauf von Grundstücken, der mehr als 10 % der gesamten zuschussfähigen Ausgaben für das betreffende Vorhaben kostet. In hinreichend begründeten Ausnahmefällen kann für Maßnahmen zur Erhaltung der Umwelt ein höherer Prozentsatz festgesetzt werden;
- f) Zinsaufwendungen, mit Ausnahme derjenigen, die sich auf die in Form einer Zinsvergütung oder eines Zuschusses zur Bürgschaftsprovision gewährten Subventionen beziehen, indirekte Kosten und Versicherungskosten.

Es sind nur einjährige Projekte förderfähig, bei denen der Zuschuss in einer einzigen Rate nach Abschluss der Arbeiten in dem Haushaltsjahr gezahlt wird, in dem der Antrag eingereicht wird.

Das Land kann in ihren DRAs weitere Ausgabenkategorien ausschließen: Weitere Einzelheiten zu förderfähigen und nicht förderfähigen Initiativen und die entsprechenden Finanzierungsanteile finden Sie in den DRAs.

6. BEGÜNSTIGTE

Förderfähig sind Unternehmen, die in der Verarbeitung und Vermarktung von Erzeugnissen des Weinsektors tätig sind, weniger als 750 Personen beschäftigen oder deren Jahresumsatz 200 Millionen Euro nicht übersteigt und die ihren operativen Sitz in der Provinz Bozen haben.

Folgende Unternehmen sind ausgeschlossen:

- die sich in Schwierigkeiten befinden:

Gemäß Artikel 59 Absatz 2 der Verordnung 2021/2115 werden Unternehmen in Schwierigkeiten im Sinne der Gemeinschaftsrichtlinien für staatliche Beihilfen zur Rettung und Umstrukturierung von Unternehmen in Schwierigkeiten nicht unterstützt.

Unternehmen, die die Beihilfe in Anspruch nehmen wollen, müssen zum Zeitpunkt der Einreichung des Beihilfeantrags einen eigenen Betriebsbogen beim APIA - Landesverzeichnis der landwirtschaftlichen Unternehmen - angelegt haben. Die Verwaltung des Betriebsbogens erfolgt im Rahmen von LAFIS (Land- und forstwirtschaftliches Informationssystem des Landes) und obliegt der Abteilung Landwirtschaft, Amt für landwirtschaftliche Informationssysteme (LAFIS), im Rahmen der Vereinbarung mit der LZS.

Gemäß Artikel 3 des Ministerialdekrets können Unternehmen, die mindestens eine der folgenden Tätigkeiten ausüben, Investitionsbeihilfen erhalten:

- e) die Herstellung von Traubenmost, der aus der Verarbeitung der von den Mitgliedern gewonnenen, gekauften oder eingebrachten frischen Weintrauben gewonnen wird, auch im Hinblick auf seine Vermarktung;
- f) die Herstellung von Wein aus der Verarbeitung frischer Trauben oder aus Traubenmost, der von den Mitgliedern auch im Hinblick auf seine Vermarktung erworben oder geliefert wird;
- g) die Erzeugung, der Ausbau und/oder die Abfüllung von Wein, der von den Mitgliedern geliefert und/oder angekauft wird, auch zum Zwecke der Vermarktung; Unternehmen, die die geförderten Erzeugnisse nur vermarkten, sind von der Förderung ausgeschlossen;
- h) die Erzeugung von Wein durch die Verarbeitung eigener Trauben durch dritte Winzer, wenn der Antrag die Neuerrichtung einer Weinverarbeitungsanlage oder einer Weininfrastruktur, auch zu Vermarktungszwecken, vorsieht.

Die in den vorstehenden Absätzen genannten begünstigten Unternehmen sind förderfähig, wenn sie die geltenden Vorschriften über die Meldepflicht einhalten.

DAS LAND KANN IN IHREN DRAS WEITERE EINZELHEITEN UND/ODER EINSCHRÄNKUNGEN VORSEHEN.

7. FRISTENPLANUNG

ZIELGRUPPE	BETREFF	FRISTEN (ab dem Wirtschaftsjahr 2025/26)
Begünstigte	Einreichung des Beihilfeantrags beim Landesamt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst	durch Dekret des Direktors der Abteilung angegebene Frist
Begünstigte	mögliche Bearbeitung von unvollständigen Anträgen	innerhalb von 15 Tagen nach einem schriftlichen Antrag
Begünstigte /Abteilung Landwirtschaft Landesamt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst	Eingabe des Beihilfeantrags in die SIAN-Anwendung	Innerhalb des 30 März des Jahres N Die vorgesehene Frist kann verschoben werden. Die Verlängerung sowie das entsprechende Datum werden durch ein Ministerialdekret oder einem gleichwertigen Verwaltungsakt festgesetzt.
Abteilung Landwirtschaft - Landesamt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst	Prüfung der Zulässigkeit und Förderfähigkeit des Beihilfeantrags	30 Juni des Jahres N Die vorgesehene Frist kann verschoben werden. Die Verlängerung sowie das entsprechende Datum werden durch ein Ministerialdekret oder einem gleichwertigen Verwaltungsakt festgesetzt.
Begünstigte	Einreichung des Auszahlungsantrags beim Landesamt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst	durch Dekret des Direktors der Abteilung angegebene Frist

Abteilung Landwirtschaft - Landesamt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst	Eingabe des Auszahlungsantrags in die SIAN-Anwendung	innerhalb 31. Mai des Jahres N+1 Die vorgesehene Frist kann verschoben werden. Die Verlängerung sowie das entsprechende Datum werden durch ein Ministerialdekret oder einem gleichwertigen Verwaltungsakt festgesetzt.
Abteilung Landwirtschaft - Landesamt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst	Zulässigkeits- und Förderfähigkeitskontrollen (einschließlich Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen) des Zahlungsantrags	31. August des Jahres N+1
Abteilung Landwirtschaft - Landesamt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst	Übermittlung an das Amt für Genehmigungen und technischer Dienst - der LZS Liquidationsliste, die das Übermittlungsschreiben enthält	15. September des Jahres N+1
LZS	Genehmigung der Zahlungen, der Liquidationslisten, der teilnehmenden Verwaltungen	innerhalb 15. Oktober des Jahres N+1
LZS	Ziehung der Stichproben für die Ex-post-Kontrollen	ab 16. Oktober des Jahres N+4

8. EINREICHUNG DES BEIHILFEANTRAGS

Die Beihilfeanträge müssen in SIAN innerhalb der im geltenden Ministerialdekret festgelegten Frist eingereicht werden.

Die auf dem hierfür vorgesehenen Formular ausgefüllten und ordnungsgemäß unterzeichneten Beihilfeanträge sind zusammen mit den entsprechenden Belegen bis zu dem von der zuständigen Dienststelle der Landesverwaltung festgelegten Termin einzureichen, auf jeden Fall aber bis zu dem Zeitpunkt, der für die Durchführung der Vorprüfung der Beihilfefähigkeit durch die Dienststelle erforderlich ist.

Die Beihilfeanträge sind über ZEP an die folgende Adresse zu senden: ocmbolzano@pec.prov.bz.it (**die geltenden** Durchführungsbestimmungen der Provinz **sind zu beachten**)

Nachstehend finden Sie die Unterlagen, die als Anlage zum Beihilfeantrag beizufügen sind:

- q) die Erklärung mit den Informationen über den KMU. Status (**Anl.1_Erklärung KMU**);

- r) Ersatzerklärung für die Eintragung in die Handelskammer durch den gesetzlichen Vertreter, wobei zwischen der Erklärung für Einzelunternehmen (**Anl. a**) und der Erklärung für Gesellschaften (**Anl. b**) zu wählen ist, sowie die Ersatzerklärung über zusammenlebende Familienmitglieder (**Anl. c**);
- s) Erklärung über das Eigentum oder Nichteigentum, in welcher Eigenschaft auch immer, an landwirtschaftlichen **Flächen (Anl.2_Erklärung über landwirtschaftliche Flächen)**;
- t) im Falle von Einrichtungen, die nicht Eigentum sind, die Zustimmung des Eigentümers zur Ausführung der Arbeiten und die Verfügbarkeit derselben Einrichtungen für einen längeren Zeitraum als die fünfjährige Verpflichtung;
- u) eine Kopie des Auszugs aus den letzten beiden hinterlegten Bilanzen, aus denen die Art der Geschäftstätigkeit des Antragstellers hervorgeht; bei nicht bilanzierungspflichtigen Unternehmen die gemäß den Artikeln 46, 47 und 76 des geänderten und ergänzten D.P.R. Nr. 445/00 ausgestellte Erklärung, in der die in den letzten beiden Jahren in Rechnung gestellten Beträge angegeben sind, um die vom Antragsteller angegebene Art der Geschäftstätigkeit nachzuweisen;
- v) Unterlagen, aus denen hervorgeht, dass die Antragstellenden über ausreichende finanzielle Mittel verfügen, um die wirksame Durchführung des Vorhabens, für das die Beihilfe beantragt wird, innerhalb der von der Provinz gesetzten Fristen zu gewährleisten, und dass sich das antragstellende Unternehmen nicht in Schwierigkeiten befindet. **Diese Voraussetzung wird durch die Vorlage einer von einem Bankinstitut ausgestellten Erklärung über die wirtschaftliche und finanzielle Zuverlässigkeit nachgewiesen.**
- w) eine Erklärung, dass es sich bei dem Unternehmen nicht um ein Unternehmen in Schwierigkeiten handelt. Zu diesem Zweck ist eine Eigenerklärung gemäß Artikel 47 des D.P.R. Nr. 445/2000 über die Überprüfung des Unternehmens als Unternehmen in Schwierigkeiten beizufügen, die gegebenenfalls von dem zuständigen Berufsangehörigen oder dem gesetzlichen Vertreter des Unternehmens oder der für die Buchführung verantwortlichen Person ausgestellt wird (Anl.3_Erklärung eines Unternehmens in Schwierigkeiten)
- x) technischer Bericht zur Beschreibung der Investition (**Anl. 4_technischer Bericht/Anl.5_Unternehmensbeschreibung**)
 Der technische Bericht, der von der gesetzlichen Vertretung des antragstellenden Unternehmens und/oder vom zuständigen Techniker oder der zuständigen Technikerin verfasst und unterzeichnet wird, muss zusammenfassend die folgenden Angaben enthalten:
 - Beschreibung des Unternehmens (z. B.: landwirtschaftliche Anbaufläche, Arbeitseinheiten, Produktionsmenge, angebaute Sorten, Lagerkapazität, Schaumweinproduktion in Litern und Anzahl der Flaschen) auch in Bezug auf die Art des durchzuführenden Investitionsprojekts,
 - Entwicklungsperspektiven,
 - Marktanalyse und entsprechende Strategien,
 - ausführliche Beschreibung jedes Vorhabens, Begründung der vorgeschlagenen Investition, wirtschaftliches Ziel, Verbesserung der Geschäftstätigkeit infolge der vorgeschlagenen Investition, Standort der Investition, Kosten der Durchführung, Zeitrahmen
 - allgemeine wirtschaftliche Rahmenbedingungen für das vorgeschlagene Projekt;
- y) Unternehmensplan, eine grafische Darstellung mit der genauen Lage jeder einzelnen Investition im Zielgebiet; der Plan enthält den Standort (Gemeinde und Adresse) und die Katasterangaben (Blatt, Parzelle) des Gebäudes, das Gegenstand der Intervention ist. Das Layout bezieht sich also auf die Planimetrie des Werksgeländes (die an die Zollbehörde oder an das zuständige ICQRF geschickt wird). Mit Hilfe einer spezifischen Funktion des telematischen Weinkellerregisters (Sian) kann das Unternehmen die grafische Darstellung des Betriebsgeländes zusammen mit der Registrierung der Behälter (alphanumerischer Code und Fassungsvermögen) erhalten. Die mobile Ausrüstung muss nicht grafisch dargestellt werden, sondern nur mit dem Inventar;

- z) für Unternehmen, die nach dem Zivil- und Steuerrecht verpflichtet sind, ein Inventar zu führen: Inventar der Vermögenswerte des Unternehmens (bei Ausrüstungen, Marke und Modell, bei Behältern, Fassungsvermögen und Anzahl),
- aa) bei Arbeiten auf Kostenvoranschlagsbasis: Vorlage von drei miteinander vergleichbaren Kostenvoranschlägen von spezialisierten und unabhängigen Bieterfirmen. (Anl. 6_Vergleich der Kostenvoranschläge)

Hinsichtlich der Unterlagen ist es erforderlich, dass der oder die Antragstellende jeden einzelnen Kostenvoranschlag förmlich anfordert, der vor der Einreichung des Antrags separat an jede einzelne Bieterfirma zu senden ist. Die Aufforderung zur Einreichung von Kostenvoranschlägen ist durch den Eingang des Kostenvoranschlags zu dokumentieren. Bei ausländischen Bieterfirmen, die nicht verpflichtet sind, eine ZEP zu besitzen, kann die Anfrage auch durch eine gewöhnliche E-Mail begründet werden. Sie müssen außerdem detailliert sein, dürfen keine „Pauschalbeträge“ enthalten, und die Auswahl muss auf der Grundlage von technisch-wirtschaftlichen und/oder Kosten/Nutzen-Parametern getroffen werden. Die Angebote müssen unabhängig, vergleichbar und wettbewerbsfähig in Bezug auf die Marktpreise sein (die Beträge müssen die günstigsten tatsächlich auf dem Markt verlangten Preise und nicht die Katalogpreise widerspiegeln.

Darüber hinaus müssen die Kostenvoranschläge bei sonstiger Nichtzulässigkeit folgende Angaben enthalten:

- das Ausstellungsdatum des Kostenvoranschlags;
- eine detaillierte Beschreibung des zu liefernden Gegenstandes;
- die Anzahl (Ziffer) der zu liefernden Gegenstände;
- den Preis der einzelnen Waren bei der Lieferung frei Haus;

Es wird darauf hingewiesen, dass in Anwendung des Grundsatzes der Kosteneffizienz (siehe Sonderbericht Nr. 22/2014 des Europäischen Rechnungshofs „Anwendung des Grundsatzes der Kosteneffizienz: Kontrolle der Kosten von Finanzhilfen für EU-finanzierte Projekte zur Entwicklung des ländlichen Raums“), der besagt, dass die Unterstützung für die angemessene Intervention zum günstigsten Preis gewährt werden muss, die Ausgaben für das niedrigste Angebot als förderfähig betrachtet werden, unabhängig von der Wahl des Unternehmens, das die Arbeiten/Maschinen ausführen/liefern wird.

Fehlt nur einer der drei Kostenvoranschläge, ist der Antrag nicht zuschussfähig und kann nicht finanziert werden.

Das Vorhandensein von drei Angeboten gilt nur in jenen Fällen nicht, in denen es nicht möglich ist, mehrere Herstellerfirmen für eine bestimmte Ware zu finden. Bei Maschinen oder Ausrüstungen, die durch ein Industriepatent geschützt sind und in einem bestimmten Gebiet ausschließlich von einem einzigen Unternehmen vertrieben werden, oder bei der Vervollständigung bestehender Anlagen, bei denen ein Vergleich zwischen mehreren Angeboten nicht möglich ist, muss die Angemessenheit der Kosten zusätzlich zu dem einzigen Kostenvoranschlag durch einen technischen Bericht nachgewiesen werden, der von einer Fachperson des Sektors, der nicht der Lieferant oder die Lieferantin des Wirtschaftsguts selbst und nicht der oder die Antragstellende ist, erstellt und unterzeichnet wird und Folgendes enthält: die Beschreibung der Investition, die technischen Begründungen für die Wahl und den Nachweis der tatsächlichen Einzigartigkeit des Wirtschaftsguts sowie Elemente, die durch den Vergleich der Kosten und Merkmale mit denen ähnlicher Alternativen die wirtschaftliche Angemessenheit der beantragten Ausgaben belegen. Im Falle eines durch ein Patent geschützten Vermögenswerts ist auch eine Kopie des Patents beizufügen.

- bb) Im Falle von Angeboten muss die Antragstellerin oder der Antragsteller gemäß den Artikeln 46 und 47 des DPR Nr. 445/2000 (Anl.7_Erklärung über die Wahl des Angebots) außerdem Folgendes vorlegen):
- eine Erklärung, in der bestätigt wird, dass zwischen der Gesellschaft, die die Beihilfe beantragt, und der Bietergesellschaft keine Verbindungen bestehen, d. h. dass es keine gemeinsamen Aktionäre/Aktionärinnen, Verwalter/Verwalterinnen oder Bevollmächtigten mit Vertretungsbefugnissen gibt;

- eine Erklärung, in der bescheinigt wird, dass die Wahl des Angebots auf der Grundlage einer sorgfältigen Analyse des Marktes und der Wettbewerbsfähigkeit der darin angegebenen Kosten erfolgt ist;
 - eine Erklärung, in der bestätigt wird, dass die Wahl der Bieterfirma auf der Grundlage von Überprüfungen seiner Zuverlässigkeit, der Verkaufsbedingungen sowie der Versand- und Lieferzeiten erfolgt ist;
- cc) Beabsichtigt die Antragstellerin oder der Antragsteller, Investitionen mit positiven Auswirkungen in Bezug auf Energieeinsparung, Gesamtenergieeffizienz und umweltverträgliche Verfahren durchzuführen, muss sie oder er einen detaillierten Bericht vorlegen, der von einer qualifizierten Technikerin oder einem qualifizierten Techniker erstellt wird, die als Drittpartei zur Antragstellerin oder den Antragsteller und zur Lieferfirma fungiert und unabhängig von den anderen Phasen der Planung und Durchführung der Maßnahmen ist; darin sind das vorgeschlagene Projekt und die Ergebnisse zu beschreiben, die nach der Durchführung in Bezug auf Energieeinsparung, Gesamtenergieeffizienz und umweltverträgliche Verfahren erzielt werden können. Es werden Entscheidungen im Hinblick auf den Energieverbrauch getroffen, die zu erheblichen, sofort sichtbaren Einsparungen führen.;
- dd) Unternehmensbeschreibung zum Nachweis der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit des antragstellenden Unternehmens in Bezug auf die Art des durchzuführenden Projekts **(Anl. 5)**
- ee) Mitteilung der Bankverbindung: Die Zahlungen müssen von dem angegebenen Bankkonto erfolgen **(Anhang 9_Mitteilung der Bankverbindung)**
- ff) alle weiteren von den Durchführungsbestimmungen der Provinz geforderten Unterlagen;

Beihilfeanträge sind nur dann zulässig, wenn sie alle Anhänge enthalten, die in diesem Handbuch und den Durchführungsbestimmungen der Provinz für die Zulässigkeit und Förderfähigkeit vorgeschrieben und vorgesehen sind.

Der Beihilfeantrag muss zwingend von der antragstellenden Partei unterzeichnet werden, bevor er elektronisch ausgestellt wird. Ein Antrag ohne Unterschrift des begünstigten Unternehmens oder dessen gesetzliche Vertretung gilt für die Zwecke der Beantragung der Beihilfe und der vor der Auszahlung eingegangenen Verpflichtungen als nicht existent und wird für unzulässig erklärt.

Mit der Unterzeichnung des Antrags wird erklärt, dass gemäß dem DPR Nr. 445/00 in seiner geänderten Fassung alle darin enthaltenen Erklärungen, Bürgschaften, Verpflichtungen und Auflagen zur Kenntnis genommen wurden und die volle Verantwortung dafür übernimmt.

Die antragstellende Partei übernimmt daher die gesamte Verantwortung für die in diesem Antrag gemachten Angaben und haftet für jede falsche Erklärung, die sie gemäß dem DPR 445/2000 in seiner geänderten Fassung abgegeben hat.

Der Beihilfeantrag gilt erst dann als tatsächlich beim OPPAB eingereicht, wenn die endgültige Freigabe in SIAN erfolgt ist.

9. PRÜFUNG DES BEIHILFEANTRAGS

Das Amt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst der Abteilung Landwirtschaft der autonomen Provinz Bozen ist für die Bearbeitung der Beihilfeanträge zuständig, wobei sie sich der in SIAN bereitgestellten Bearbeitungsinstrumente bedient.

Das Überprüfungsverfahren basiert auf einer Checklist für jede Phase des Prozesses. Jedes Beurteilungsformular **(Anl.8_check-list: Überprüfung des Beihilfeantrags)** muss ausgefüllt und von der zuständigen Verwaltungssachbearbeiterin oder dem zuständigen Verwaltungssachbearbeiters unterzeichnet werden und wird vom Amt auch in elektronischer Form aufbewahrt.

Jede Phase der Untersuchung muss von einer Verwaltungssachbearbeiterin oder einem Verwaltungssachbearbeiter und einer oder einem einzigen Kontrollbeauftragten geleitet werden. Diese Rollen können dem oder derselben SIAN-Benutzer oder SIAN- Benutzerin zugewiesen werden.

SIAN zeigt alle „beschreibenden Unstimmigkeiten“ an, die das System bei der Ausstellung von Beihilfeanträgen wegen „Nichteinhaltung regionaler Bestimmungen“ feststellt. Insbesondere werden nicht blockierende Anomalien in allen Fällen festgestellt, in denen das System eine Abweichung zwischen den im Beihilfeantrag eingegebenen Daten und den Kriterien und/oder Anforderungen des Landes (Durchführungsbestimmungen der Provinz) feststellt.

9.1. Zulässigkeit des Beihilfeantrags

Die eingereichten Anträge werden geprüft und es wird sichergestellt, dass:

- der Antrag innerhalb der vorgegebenen Frist eingereicht wurde
- der Antrag von dem berechtigten antragstellenden Unternehmen (Antragsteller, Antragstellerin oder gesetzlicher Vertreterin oder Vertreter) unterzeichnet ist
- der Antrag vollständig ausgefüllt ist

9.2. Mitteilung CUP

Nach der Freigabe des Beihilfeantrags im SIAN und seiner Protokollierung im Register der LZS beantragt das Amt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst der Abteilung Landwirtschaft den CUP im nationalen System und teilt ihn dem Antragsteller/der Antragstellerin spätestens mit dem der Mitteilung über die Zulassung zum Beitrag mit.

Der CUP muss im Dekret zur Genehmigung der Beihilfe angegeben werden, bei sonstiger Nichtigkeit des Dekretes und jedes nachfolgenden Verwaltungsaktes.

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

9.3. Förderfähigkeit des Beihilfeantrags, Rangordnung und Mitteilung Ergebnisse in Bezug auf die Förderfähigkeit und Finanzierbarkeit

Die Förderfähigkeit wird nicht geprüft, wenn der Antrag als unzulässig eingestuft wird. Das Amt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst prüft die Zulässigkeit der für gültig befundenen Beihilfeanträge und die ihnen beigefügten Unterlagen unter Einhaltung der EU-Vorschriften und der nationalen Vorschriften sowie der Durchführungsbestimmungen der Provinz und dieses Handbuchs.

Zunächst sind die Übereinstimmung und die Einhaltung der Prioritätskriterien, der Schwellenwerte für die finanzielle Förderfähigkeit, der Abgrenzung und der damit zusammenhängenden Kontrollen zur Vermeidung von Doppelfinanzierungen im Rahmen von aus dem ELER finanzierten Investitionsmaßnahmen (Anl. 1 des MD) zu prüfen.

Die Verwaltungskontrollen umfassen die Überprüfung aller dem Beihilfeantrag beigefügten Unterlagen und Erklärungen sowie der Unterlagen und Anforderungen, über die das antragstellende Unternehmen gemäß den Bestimmungen des Landes und der EU-Verordnungen verfügen muss. Im Einzelnen wird bei den Kontrollen Folgendes überprüft:

- q) Erfüllung der in den geltenden Rechtsvorschriften festgelegten Kriterien und Anforderungen für die Förderfähigkeit;
- r) Erfüllung der Anforderungen an die Förderfähigkeit zum Zeitpunkt der Einreichung des Beihilfeantrags;

- s) Übereinstimmung des Vorhabens, für das eine Unterstützung beantragt wird, mit den Rechtsvorschriften der EU, des Staates und des Landes, insbesondere, falls zutreffend, mit den Vorschriften über das öffentliche Auftragswesen, staatliche Beihilfen und anderen verbindlichen Vorschriften des Staates und des Landes;
- t) Überprüfung des Geschäftsplans;
- u) Inventarkontrolle, falls vorgeschrieben;
- v) Überprüfung, ob es sich bei dem vorgeschlagenen Projekt nicht lediglich um einen Ersatz bestehender Anlagen handelt;
- w) Überprüfung des dem Beihilfeantrag beigefügten technischen Berichts;
- x) Überprüfung des Berichts, der von einem oder einer qualifizierten Technikerin oder Techniker erstellt wurde, der gegenüber dem antragstellenden Unternehmen und der Lieferfirma als Drittes auftritt und unabhängig von den anderen Phasen der Planung und Durchführung der Maßnahmen ist, wenn es sich um Maßnahmen handelt, die positive Auswirkungen auf die Energieeinsparung, die Gesamtenergieeffizienz und ökologisch nachhaltige Prozesse haben. Der Bericht muss eine Beschreibung der angenommenen Einsparungen enthalten, wobei die derzeitige Situation mit der künftigen Situation nach der Maßnahme verglichen wird.
- y) Überprüfung des Vorliegens der vom antragstellenden Unternehmen vorgelegten Erklärungen zur technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit in Bezug auf die Art des durchzuführenden Projekts;
- z) Überprüfung der vom antragstellenden Unternehmen dem Beihilfeantrag beigefügten Unterlagen, um die finanzielle und wirtschaftliche Rentabilität zu bescheinigen und den Zugang zu ausreichenden Finanzmitteln zu gewährleisten, damit das für eine Beihilfe genehmigte Vorhaben tatsächlich und fristgerecht durchgeführt werden kann;
- aa) Überprüfung des Vorliegens der Erklärung, dass sich das Unternehmen nicht in Schwierigkeiten befindet;
- bb) Überprüfung der vom begünstigten Unternehmen vorgelegten Unterlagen, um sicherzustellen, dass:
 - a. das Unternehmen weder zahlungsunfähig noch Gegenstand eines Konkursverfahrens ist,
 - b. das Unternehmen nicht einer wirtschaftlichen und finanziellen Situation ausgesetzt ist, die kurzfristig zu den im vorherigen Punkt genannten Situationen führen könnte,
 - c. das Unternehmen seine Geschäftstätigkeit in der Regel nach wirtschaftlichen Kriterien ausübt und seinen Verpflichtungen regelmäßig nachkommt,
- cc) Überprüfung des Vorhandenseins der Unterlagen über die letzten beiden genehmigten Jahresbilanzen bzw. bei nicht bilanzierungspflichtigen Unternehmen eine gemäß Artikel 76 des DPR 445/00 ausgestellte Erklärung, in der die in den letzten beiden Jahren in Rechnung gestellten Beträge angegeben sind, um die vom antragstellenden Unternehmen angegebene Unternehmensform nachzuweisen;
- dd) Überprüfung der Kostenvoranschläge, insbesondere muss bei der Kontrolle sichergestellt werden, dass die Kostenvoranschläge zwingend die in Absatz 8 genannten Anforderungen erfüllen, da sie sonst nicht zulässig sind, und dass:
 - a. die Kostenvoranschläge von Hersteller- oder Lieferanten-/Händlerfirmen für denselben Gegenstand vorgelegt wurden und daher nicht gemischt sind,
 - b. es dürfen keine Verbindungen zwischen dem Unternehmen als Antragsteller und den Liefer-/Erzeugerunternehmen bestehen, d. h. sie haben keine gemeinsamen Anteilseigner oder Anteilseignerinnen, Geschäftsführer, Geschäftsführerinnen oder Bevollmächtigte mit Vertretungsbefugnissen,
 - c. es dürfen keine Verbindungen zwischen den Gesellschaften bestehen, die die Angebote unterbreiten, d.h. sie haben keine gemeinsamen Aktionäre, Aktionärinnen, Geschäftsführer, Geschäftsführerinnen oder Bevollmächtigte mit Vertretungsbefugnis. Einzahlende Mitglieder

von landwirtschaftlichen Genossenschaften, die keine Vertretungsbefugnis haben, sind ausgeschlossen.

Die vorgenannten Prüfungen dienen auch der Feststellung, dass die Bieterunternehmen unabhängig sind und im Wettbewerb zueinanderstehen. In diesem Zusammenhang müssen für die oben genannten Prüfungen die Handelskammerauszüge der Bieterunternehmen eingeholt werden. Ausschließlich für den Fall, dass es dem antragstellenden Unternehmen nicht möglich war, mehrere Bieter zu finden und Kostenvoranschläge einzuholen, muss die Angemessenheit der Kosten zusätzlich zu dem einzigen Kostenvoranschlag durch einen technischen Bericht nachgewiesen werden, der von einer Fachperson des Sektors, der nicht der Lieferant oder die Lieferantin des Wirtschaftsguts selbst und nicht der oder die Antragstellende ist, erstellt und unterzeichnet wird und Folgendes enthält: die Beschreibung der Investition, die technischen Begründungen für die Wahl und den Nachweis der tatsächlichen Einzigartigkeit des Wirtschaftsguts sowie Elemente, die durch den Vergleich der Kosten und Merkmale mit denen ähnlicher Alternativen die wirtschaftliche Angemessenheit der beantragten Ausgaben belegen.

- ee) Verhältnismäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Angemessenheit der vorgeschlagenen Ausgaben im Hinblick auf ein geeignetes Bewertungssystem. Im Rahmen der drei Kostenvoranschläge müssen die zulässigen Ausgaben dem günstigsten Angebot entsprechen, auch wenn der gewählte Kostenvoranschlag den höchsten Betrag vorsieht. Die vorgeschlagenen Ausgaben müssen angemessen und gerechtfertigt sein und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung entsprechen, insbesondere im Hinblick auf die Kostenwirksamkeit und Effizienz des gewählten Voranschlags;
- ff) Überprüfung des Vorhandenseins von Unterlagen zum Nachweis des Vorliegens höherer Gewalt, die die Nichtvorlage der obligatorischen Erklärungen gemäß den EU-Verordnungen Nr. 2018/273 und 2018/274 rechtfertigen;

Es sind keine Allgemeinkosten vorgesehen.

Im Laufe der Bewertung kann es erforderlich sein, dass das Amt Ergänzungen und Klarstellungen anfordert, die es für den Abschluss der Voruntersuchung für erforderlich hält. In diesem Fall sendet das Amt der Antragstellerin oder dem Antragssteller ein einziges Ersuchen um Ergänzungen, die innerhalb von 15 Kalendertagen nach Eingang des ZEP vorzulegen sind. Gehen die angeforderten Ergänzungen nicht innerhalb dieser Frist ein, wird der Antrag anhand der in der Akte enthaltenen Elemente bewertet. Die telematische Überprüfung gilt erst dann als abgeschlossen, wenn das Verfahren zur Aufnahme des Ergebnisses in eine endgültige Liste abgeschlossen ist (förderfähige Anträge oder aufgrund fehlender Mittel nicht förderfähige Anträge bzw. nicht förderfähige oder nicht zulässige Anträge).

Das Land genehmigt durch eigene Maßnahme die Ergebnisse über die eingereichten und in den oben genannten Listen aufgeführten Beihilfeanträge.

Das Amt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst prüft die Beihilfefähigkeit der Anträge und teilt den Antragstellenden anschließend das Ergebnis mit.

Darüber hinaus ist es möglich, die Bewertung eines Beihilfeantrags abzuschließen, wenn das Ergebnis positiv ausfällt, aber aufgrund mangelnder Mittel kein Anspruch auf eine Finanzierung besteht, und gleichzeitig auf mögliche Umgestaltungen und/oder Einsparungen zu warten.

Die Frist für die Erstellung der Rangliste wird durch das MD auf den 30. Juni eines jeden Jahres festgelegt, für das Wirtschaftsjahr 2025/2026 auf den 30. Januar 2026, allein für das Wirtschaftsjahr 2026/2027 bis zum 15. August 2026. Innerhalb von 15 Tagen nach der Festlegung der Rangliste teilt das Amt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst den Antragstellern das vorläufige Ergebnis mit.

Das Verfahren endet mit dem Beschluss der Förderfähigkeit und der Finanzierbarkeit durch das Land, der die entsprechende Rangliste enthält, oder mit dem Ausschluss des Beihilfeantrags/der Beihilfeanträge unter Angabe der Gründe für den Ausschluss von der Finanzierung sowie der Frist und der Behörde, bei der Rechtsmittel eingelegt werden können.

Das Amt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst informiert alle Antragstellenden unverzüglich per ZEP über das Ergebnis der Zulässigkeitsuntersuchung, insbesondere:

- die Höhe der für förderfähig erachteten Ausgaben und Beiträge;

- die eventuelle Ablehnung der Beihilfegewährung mit Angabe der Gründe für den Ausschluss.

10. AUSZAHLUNGSANTRAG

In Südtirol gibt es derzeit keine zweijährigen Investitionsmaßnahmen. Aus diesem Grund ist nur die Einreichung und Bearbeitung des jährlichen Auszahlungsantrags geregelt.

In Südtirol müssen die ordnungsgemäß unterzeichneten und mit den entsprechenden Belegen versehenen Auszahlungsanträge unter Einhaltung der in den nationalen Bestimmungen vorgesehenen Fristen über den speziellen Dienst des SIAN-Portals eingereicht werden.

Die ordnungsgemäß unterzeichneten und mit den entsprechenden Belegen versehenen Auszahlungsanträge müssen bei der zuständigen Abteilungsdirektion bis zu dem von den Durchführungsbestimmungen der Provinz festgelegten Termin eingehen, und in jedem Fall bis zu dem Zeitpunkt, zu dem das Amt in der Lage ist, seine Prüfungstätigkeit im Hinblick auf die Förderfähigkeit auszuüben.

Die Auszahlungsanträge des Restbetrags sind über ZEP an folgende Adresse zu senden:

ocmbolzano@pec.prov.bz.it (siehe Durchführungsbestimmungen der Provinz)

Bei Auszahlungsanträgen, die bis zum fünften Kalendertag nach Ablauf der Antragsfrist eingereicht werden, wird für jeden Verzugstag ab dem ersten Tag nach Ablauf der genannten Frist eine Vertragsstrafe in Höhe von 1 % des endgültig festgesetzten Beitrags erhoben. Zahlungsanträge, die später als fünf Tage nach Ablauf der Frist eingereicht werden, können nicht angenommen und werden abgelehnt. In diesem Fall wird die Beihilfe mit Dekret widerrufen.

11. ALLGEMEINE ZULÄSSIGKEIT DER AUSGABEN

Beihilfefähig sind Ausgaben, die ab dem Tag nach der telematischen Freigabe der Beihilfeanträge und spätestens bis zur Einreichung des Auszahlungsantrags, getätigt werden. Es wird daher erneut darauf hingewiesen, dass Rechnungen/Zahlungen, deren Datum vor dem Datum der telematischen Freigabe des Beihilfeantrags liegt und Rechnungen/Zahlungen, deren Datum nach der Frist für die Einreichung der Auszahlungsanträge liegt, beim Ausfüllen der (jährlichen) Auszahlungsanträge nicht berücksichtigt werden können.

Stellt sich heraus, dass der Auszahlungsantrag mit den den beigefügten Unterlagen abweichenden Daten ausgefüllt wurde, um die Gewährung desselben Auszahlungsantrags zu ermöglichen, kann die „Bearbeitungshilfe“ oder „reiner Schreibfehler“ aus keinem Grund geltend gemacht werden, und die Ausgabe kommt nicht für eine Finanzierung in Betracht. Das beauftragte Amt muss auch die mögliche Eröffnung des Widerrufsverfahrens in Betracht abwägen.

Es ist zu beachten, dass es nicht möglich ist, Ausgaben zu erklären, die über den für den Beihilfeantrag genehmigten Betrag hinausgehen. Es wird darauf hingewiesen, dass es nicht möglich ist, Ausgaben zu melden, die über den für den Beihilfeantrag genehmigten Betrag hinausgehen.

Dem Auszahlungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- technischer Bericht über die getätigten Investitionen, der von dem zuständigen technischen Büro oder dessen gesetzlicher Vertretung erstellt und unterzeichnet wurde;
- eine grafische Darstellung des Grundrisses der Weinkellerei nach der Realisierung der Intervention mit der genauen Position der Behälter, Maschinen und Anlagen, in die investiert wurde. Der Plan muss auch den Standort (Gemeinde und Adresse) und die Katasterangaben (Blatt, Parzelle) des betreffenden Gebäudes enthalten;
- Inventar der Vermögenswerte des Unternehmens nach der Projektdurchführung, sofern zutreffend;

- für Investitionen, die getätigt werden, um positive Auswirkungen in Bezug auf Energieeinsparungen, Gesamtenergieeffizienz und umweltverträgliche Verfahren zu erzielen: einen detaillierten Bericht, der von einem qualifizierten technischen Büro erstellt wird, das als Drittpartei gegenüber dem antragstellenden Unternehmen und der Lieferfirma ist und in keiner Beziehung zu den anderen Phasen der Planung und Durchführung der Maßnahmen steht, und in dem das erzielte Ergebnis im Vergleich zum ursprünglichen Bericht beschrieben wird, das in Bezug auf Energieeinsparungen, Gesamtenergieeffizienz und umweltverträgliche Verfahren erzielt wurde. Die erzielten Einsparungen müssen eindeutig und nach einer strengen Methode angegeben werden;
- Ausgaben- und Zahlungsbelege - Rechnungen, **Anträge auch im xml-Format**, Quittungen oder Buchungsbelege als Nachweis, aus denen unter anderem hervorgeht, dass das Ausstellungsdatum nach der Ausstellung des elektronischen Beihilfeantrags liegt und nicht später als das Datum der Einreichung der Anträge auf Auszahlungsanträge des Restbetrags. **Die Rechnungen müssen einen Verweis auf die Verordnung und das Bezugsjahr „Verordnung (EU) 2021/2115 Art. 58 Abs. 1 Buchst. b) - Investitionen Bezugsjahr 202x/202x CUP _____“** enthalten und den Identifizierungscode der gekauften Waren angeben (Seriennummer der zur Finanzierung beantragten Waren oder andere nützliche Daten zur Identifizierung der Waren, die Gegenstand der Ausstellung der Restrechnung sind). Außerdem muss der Identifikationscode der gekauften Ware angegeben werden (nur die Matrikelnummer, wenn dies in den geltenden Vorschriften vorgesehen ist). Bei Waren, die nicht mit einer Seriennummer versehen werden müssen (z.B. Metallbehälter für die Flaschenlagerung), muss die Hersteller-/Verkäuferfirma oder das technische Büro, der den Abschlussbericht unterzeichnet, zusätzlich zur Angabe der Marke des Modells eine entsprechende Erklärung abgeben. Der in den Akontorechnungen angegebene Betrag muss nicht pro Einzelposten aufgeschlüsselt werden. In der Saldorechnung müssen alle Beträge für jede einzelne Ware, die für die Durchführung des Projekts erworben wurde, angegeben werden;

Beim Erstellen der elektronischen Rechnung muss der CUP angegeben werden. In Hinblick darauf, dass nur alle nach dem Datum der Einreichung des Beihilfeantrags angefallenen Ausgaben förderfähig sind, kann die/der potenzielle Begünstigte Rechnungen erhalten, die auf einen Zeitpunkt vor dem Datum Bewilligungsdekretes datiert sind und daher den oben genannten Vermerk nicht enthalten. In diesem Fall muss die/der Begünstigte auf allen Rechnungen, die vor der Zuteilung des CUP ausgestellt wurden, den folgenden Wortlaut angeben: EU-VO Nr. 2021/2115 Art. 58, Buchstabe b) Abs. 1 – Interventionsinvestitionen Weininvestitionen; Wirtschaftsjahr _____ Beihilfeantrag Nr. _____

In dem letzten Fall, in dem die elektronischen Rechnungen den CUP nicht korrekt aufweisen, können sie innerhalb der Frist des Auszahlungsantrags gemäß den von der Agentur der Einnahmen, der zuständigen Behörde, festgelegten Modalitäten, Verfahren und Fristen ergänzt werden. Die zulässigen Modalitäten sind im Folgenden aufgeführt:

- - Stornierung der ohne CUP eingereichten Rechnung (Gutschrift des Lieferunternehmens) und gleichzeitige oder spätere Ausstellung einer neuen Rechnung durch das Lieferunternehmen mit Angabe des CUP.
 - - Ausstellung einer Eigenrechnung durch die Abtretungsempfänger/Erwerber, die - neben dem Gegenstand der Lieferung - den CUP ausweist; die Eigenrechnung muss sich auf die vom Lieferunternehmen ohne CUP ausgestellte Rechnung beziehen und auf diese zurückverfolgt werden können.
- Zahlungsnachweis: Nur Ausgaben, die per Banküberweisung, Ri.BA. oder Kreditkarte getätigt wurden; Zahlungen per Scheck, Postbeleg oder Bargeld sind in keinem Fall zulässig. Das begünstigte Unternehmen muss eine Kopie/einen Ausdruck der Zahlung vorlegen, und im Allgemeinen muss bei

Transaktionen der Grund für die Zahlung das Datum der Transaktion, das Wertstellungsdatum, das Datum der Referenzrechnung und, falls als notwendig erachtet, eine zusammenfassende Beschreibung der Lieferung enthalten, die geeignet ist, die Ware zu identifizieren;

- die Zahlungen müssen von dem im Beihilfeantrag angegebenen Bankkonto geleistet worden sein (**Anl.9 Mitteilung der Bankdaten**);
- die Transportdokumente für die Waren mit dem Nachweis der Auslieferung und des Einbaus in den Räumlichkeiten des begünstigten Unternehmens zu einem Zeitpunkt, der nach dem Datum der Online-Freigabe des Beihilfeantrags und spätestens bis zum Ablauf der Frist für die Einreichung des Antrags auf Zahlung des Restbetrags liegt. Eine Lieferung auf Rechnung ist immer und ausnahmslos unzulässig, wenn sie in Zeiträumen erfolgt, die nicht mit den vorgenannten Terminen übereinstimmen. Werden Lieferungen zu Terminen festgestellt, die nicht mit den vorgenannten Fristen übereinstimmen, so sind die Ausgaben für die Möbel, deren Datum außerhalb der Frist liegt, nicht zuschussfähig. Die Einzelheiten der Transportdokumente werden vom verkaufenden Unternehmen der Waren auf der elektronischen Rechnung angegeben. Es obliegt dem begünstigten Unternehmen, dafür zu sorgen, dass die Daten auf der elektronischen Rechnung korrekt angegeben werden;
- für Maschinen und Anlagen: die Konformitätsbescheinigung, falls dies gesetzlich vorgeschrieben ist, bzw. eine Kopie der Erklärung der herstellenden Firma, aus der hervorgeht, dass die Maschinen und Anlagen den geltenden EG-Normen entsprechen. Sie muss die Serien- oder Werknummer(n) der Maschinen und Anlagen enthalten, die bei Kontrollen vor Ort überprüft werden können (EG-Kennzeichnung)
- Kopie des technisch-administrativen Abnahmeprotokolls des Lieferunternehmens im Falle von Anlagen
- Fotonachweis des Schildes mit dem Hinweis auf die Finanzierungsquelle und das Betriebsjahr sowie die Seriennummer
- alle anderen nach den Bestimmungen des Landes erforderlichen Unterlagen

Folgenden Anhänge sind verpflichtend auszufüllen:

Anl.10_ Erklärung zur Vermeidung von Doppelfinanzierungen

All.11_ Liste der Rechnungen und Überweisungen

All.12_ Liste der Investitionen

12 GERINGFÜGIGE ÄNDERUNGEN

Anträge auf Änderungen oder Varianten der eingereichten Initiativen sind nicht zulässig, mit Ausnahme von geringfügigen Änderungen.

Geringfügige Änderungen am ursprünglichen Projekt müssen folgende Kriterien erfüllen:

- darf nur zu einer Änderung der Ausgaben führen, entweder eine Reduzierung oder Steigerung, für einen Prozentsatz, der innerhalb des Antrags liegen muss und nicht mehr als 10 % betragen darf
- darf nicht zu einer Änderung der Detailangaben zu den Maßnahmen/Aktionen/Unteraktionen führen darf nicht zu einem Betrag und einem Gesamtbeitrag führen, der über dem mit dem Beihilfeantrag beantragten und für eine Beihilfe in Betracht kommenden Betrag und Gesamtbeitrag liegt

Für jede geringfügige Änderung ist ein detaillierter Bericht über die Ausgaben für die Intervention, die Gegenstand der Änderung ist, beizufügen, und es sind die Bedeutung, die Notwendigkeit und der mögliche Nutzen der Änderung anzugeben.

Bezieht sich die geringfügige Änderung auf die Änderung des Angebots, wobei erneut darauf hingewiesen wird, dass die Art der gelieferten Waren mit dem ursprünglich angenommenen Angebot identisch sein muss, ist ein Bericht beizufügen, in dem die Gründe für die Notwendigkeit der Änderung ausführlich dargelegt und begründet werden muss.

Eine Änderung des Kostenvoranschlags kann nur dann akzeptiert werden, wenn sie eine Verbesserung in wirtschaftlicher und/oder technischer Hinsicht gegenüber dem ursprünglichen Kostenvoranschlag mit sich bringt oder wenn die Änderung auf höhere Gewalt zurückzuführen ist, die zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht vorhersehbar war; für diese Hypothese müssen Unterlagen zum Nachweis der höheren Gewalt vorgelegt werden.

Ist die Änderung des Kostenvoranschlags auf Gründe zurückzuführen, die dem Lieferunternehmen zuzuschreiben sind, muss dieses eine Erklärung abgeben, das dem Zahlungsantrag beigefügt wird.

Führt eine Änderung des Preises aufgrund höherer Gewalt zu einer Erhöhung des Warenwerts, geht die Differenz zu den ursprünglichen Kosten weiterhin zu Lasten des begünstigten Unternehmens.

Ausgaben, die im Rahmen geringfügiger Änderungen getätigt werden, bedürfen keiner vorherigen Genehmigung durch das Amt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst, können aber nur mit dem Zahlungsantrag geltend gemacht werden, wenn:

- die in der Bestimmung des Landes über die Kriterien vorgesehen sind
- nach dem Abgabedatum des Beihilfeantrags und spätestens bis zum Ablauf der Frist für die Einreichung des Zahlungsantrags ausgeführt werden
- die Anforderungen für geringfügige Änderungen erfüllen

13. KOSTENSENKUNG DER AUSGABE

Im Falle von Kostensenkung muss nachgewiesen werden, dass die geringere Ausgabe infolge eines Preisnachlasses im Vergleich zum ursprünglichen Angebot entstanden sind; der Preisnachlass muss auf der Rechnung ausgewiesen sein.

Die Kostensenkung darf nicht dazu führen, dass Ausgaben zwischen Aktionen/Interventionen/Unterinterventionen und detaillierten Unterinterventionen innerhalb des Zahlungsantrags umgeschichtet werden, und darf keine Änderungen am Projekt bewirken.

Demzufolge können die geringeren Ausgaben, die sich aus der Verringerung der Anzahl der gekauften Einheiten ergeben, nicht als Einsparung von Ausgaben angesehen werden.

14. PRÜFUNG DES ZAHLUNGSANTRAGS

Das Landesamt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst führt Zulässigkeitskontrollen sowie Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen bei 100 % der Zahlungsanträge durch.

Die für die Prüfung des Zahlungsantrags beauftragte Person ist eine andere als jene die für den Beihilfeantrag zuständig ist. (Anl. 13_ check-list: Überprüfung des Zahlungsantrags).

14.1 Zulässigkeitskontrollen

Die Zulässigkeitsprüfung der Zahlungsanträge des Restbetrags umfasst folgende Punkte:

- d. Vorhandensein der Unterschrift des berechtigten antragstellenden Unternehmens (Antragsteller, Antragstellerin oder Vertreter, Vertreterin);
- e. fristgerechte Einreichung des Antrags;
- f. Vorhandensein der nach diesen Bestimmungen für die Zulässigkeit erforderlichen Anlagen.

Bei negativem Ergebnis der vorgenannten Kontrollen ist der Auszahlungsantrag des Restbetrags unzulässig und die entsprechende Untersuchung gilt als negativ abgeschlossen.

14.2 Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen

Nur bei zulässigen Auszahlungsanträgen werden die anschließenden administrativen Zulässigkeitskontrollen an allen den jeweiligen Anträgen beigefügten Dokumenten durchgeführt.

Die Vor-Ort-Kontrollen werden bei allen Auszahlungsanträgen durchgeführt. Bei den Vor-Ort-Kontrollen wird die ordnungsgemäße Durchführung des beihilfefähigen Investitionsvorhabens im Hinblick auf die für die Beihilfe akzeptierten Maßnahmen, den Stand der Durchführung der Arbeiten und die Funktionalität des Vorhabens selbst überprüft. (Anlage 14)

Darüber hinaus umfasst die Vor-Ort-Kontrolle die Überprüfung:

- Original der technisch-administrativen und buchhalterischen Unterlagen, die dem Auszahlungsantrag beigefügt sind;
- das tatsächliche Vorhandensein der Maßnahmen/Aktivitäten und ihre Übereinstimmung mit dem, was in den Phasen der Überprüfung des Beihilfeantrags und der Variantenprüfung genehmigt wurde;
- Wirksamkeit der durchgeführten Aktivitäten und ihre Übereinstimmung mit dem, was in der Phase der Überprüfung des Beihilfeantrags und der Variantenprüfung genehmigt wurde;
- Eintragung der Ausgabenbelege in der Buchhaltung des begünstigten Unternehmens gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und den Buchführungsgrundsätzen;
- Angabe auf dem vom Bankinstitut ausgestellten Kontoauszug.

14.3 Zulässigkeit der Auszahlungsanträge

Die Zulässigkeit wird nicht geprüft, wenn sich der Antrag als unzulässig erweist; in diesem Fall wird die Prüfung mit einem negativen Ergebnis abgeschlossen.

Der Antrag ist als unzulässig zu betrachten, wenn nach ordnungsgemäßer Aufforderung an das begünstigte Unternehmen, Ergänzungen vorzunehmen, nicht alle erforderlichen Anlagen vorliegen, um einen ersten Nachweis dafür zu erbringen, dass das Projekt und sein Endziel in Übereinstimmung mit den für die Beihilfe akzeptierten Bedingungen durchgeführt wurden.

Die Überprüfung der Förderfähigkeit von Auszahlungsanträgen bezieht sich auf alle Belege, die das begünstigte Unternehmen dem Auszahlungsantrag des Restbetrags beifügen muss.

Die Kontrolle sieht insbesondere vor, die:

- t) Überprüfung, ob die obligatorischen Meldungen innerhalb der in den einschlägigen Rechtsvorschriften festgelegten Fristen abgegeben wurden;
- u) Überprüfung, ob das Datum des Beginns aller Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Durchführung des beihilfefähigen Vorhabens nach dem Datum der telematischen Abgabe des Beihilfeantrags liegt. Die Lieferung und Installation/Aufstellung der Investition im Betrieb muss nach dem Datum der

telematischen Abgabe des Beihilfeantrags und spätestens zum Zeitpunkt der Einreichung des Auszahlungsantrags der Beihilfe erfolgt sein;

- v) Überprüfung, ob die gekauften Güter, die auf das beihilfefähige Projekt zurückgeführt werden können, vom begünstigten Unternehmen durch eine unauslöschliche und nicht entfernbare Kennzeichnung (Brandzeichen, unauslöschliche Farbe, Metall- oder Kunststoffschild) mit dem Hinweis auf die EU-Verordnung und das Betriebsjahr „**Verordnung (EU) 2021/2115 Artikel 58 Absatz 1 Buchstabe b - Investitionen Betriebsjahr 202x/202x**“ gekennzeichnet wurden. Falls es nicht möglich war, den Vermögenswert physisch zu kennzeichnen, werden die vom Begünstigten vorgelegten detaillierten und präzisen Nachweise zur Identifizierung des Vermögenswerts überprüft;
- w) Überprüfung, ob das Investitionsvorhaben, für das eine Beihilfe bewilligt wurde, in vollem Umfang durchgeführt wurde und im Einklang mit dem ursprünglichen Ziel der Investition steht. Alle projektbezogenen Tätigkeiten und die damit verbundenen Zahlungen müssen spätestens innerhalb der für die Durchführung des Vorhabens festgelegten Fristen abgeschlossen sein.
- x) Prüfung der beigelegten Unterlagen und ihrer Übereinstimmung mit den geltenden EU-, nationalen - und Landesvorschriften zum Zwecke der Förderfähigkeit im Rahmen der Investitionsmaßnahme;
- y) Überprüfung der Unterlagen, die zur Begründung der geringfügigen Änderungen beigelegt wurden. Insbesondere muss überprüft werden, ob die geringfügige Änderung als solche nur eine Änderung der Ausgaben um nicht mehr als 10 % beinhaltet, die keine Änderung des Projekts zur Folge hat;
- z) Überprüfung, ob die Kostensenkung ausschließlich auf einen Rabatt auf die ursprünglich veranschlagten Ausgaben zurückzuführen sind und ob der Rabatt in den Rechnungen aufscheint;
- aa) Überprüfung, ob die getätigten und belegten Ausgaben, die Gegenstand des Beihilfeantrags sind, in engem Zusammenhang mit dem genehmigten Projekt und dem gewählten Kostenvoranschlag stehen und einzeln identifizierbar sind;
- bb) Überprüfung, ob es sich bei den für die Durchführung des Investitionsplans erworbenen Ausrüstungen und/oder Maschinen um fabrikneue Ausrüstungen handelt und nicht um einen bloßen Ersatz für „nicht funktionierende“ Anlagen. Die Ausrüstungen und/oder Maschinen müssen anhand der Transportdokumente identifizierbar und zurück verfolgbar sein;
- cc) Überprüfung und Vergleich des Layouts und des Inventars vor und nach der Investition, um festzustellen, ob es sich bei dem durchgeführten Projekt nicht nur um einen einfachen Austausch nicht funktionsfähiger Anlagen handelt;
- dd) Überprüfung, ob jeder einzelne Vermögensgegenstand, sofern vorgesehen, die Seriennummer trägt;
- ee) Überprüfung der Zuschussfähigkeit der Ausgaben und der Zahlungsbelege in Übereinstimmung mit den gemeinschaftlich und national geltenden Vorschriften. Bei den Rechnungen, die ebenfalls im xml-Format vorliegen müssen, ist zu prüfen, ob sich der Wortlaut eindeutig auf die Investitionsmaßnahme und das Betriebsjahr der Förderfähigkeit bezieht: „**Verordnung (EU) 2021/2115 Art. 58 Abs. 1 Buchst. b) - Investitionen Betriebsjahr 202x/202x CUP _____**“;
- ff) Überprüfung, ob die Beträge der Ausgabenbelege korrekt sind, d. h. ohne Mehrwertsteuer, und ob der beantragte Gesamtbetrag genau dem geleisteten beihilfefähigen Beitrag entspricht;
- gg) Überprüfung der Transportdokumente, deren Informationen auf den Rechnungen angegeben werden. Aus der Überprüfung muss hervorgehen, dass die Lieferung der Waren nach der telematischen Abgabe des Beihilfeantrags und spätestens zum Zeitpunkt der Einreichung des Auszahlungsantrags des Restbetrags erfolgt ist;

- hh)** Überprüfung der Echtheit der Zahlungen. Eine Zahlung gilt als erfolgt, wenn eine Arbeit und/oder eine Lieferung durch Ausstellung einer Zahlungstransaktion tatsächlich bezahlt wurde und in den Buchungsunterlagen des Bankkontos auf den Namen des Zahlungsempfängers, oder -empfängerin nachvollziehbar ist:
- i. Um die korrekte und sofortige Rückverfolgbarkeit der getätigten Ausgaben zu gewährleisten, ist es wünschenswert, dass die Zahlungen, die sich auf alle für die Durchführung des förderfähigen Vorhabens getätigten Transaktionen beziehen, von einem einzigen Girokonto getätigt werden.
 - ii. Um für den Zuschuss in Frage zu kommen, müssen die Spesen **AUSSCHLIESSLICH** per Banküberweisung, R.I.B.A. oder Kreditkarte bezahlt worden sein (der vom Kreditinstitut ausgestellte Beleg muss der entsprechenden Rechnung beigelegt werden). **Ausgaben, die per Scheck, Postanweisung oder bar bezahlt wurden, sind ohne Ausnahme nicht förderfähig;**
- ii) Nachweis, dass die Ausgaben nach der telematischen Abgabe des Beihilfeantrags und spätestens bis zum Ablauf der Frist für die Einreichung des Auszahlungsantrags des Restbetrags getätigt worden sind. Ausgaben, die zu Zeitpunkten getätigt wurden, die nicht mit den oben genannten übereinstimmen, sind nicht förderfähig;
- jj) Überprüfung, dass für dieselben Maßnahmen keine anderen öffentlichen Zuschüsse jeglicher Art und keine nationalen Beihilfemaßnahmen gewährt wurden. Die Überprüfung wird auf der Grundlage der verfügbaren und im Besitz des Landes befindlichen Informationen durchgeführt.
- kk) Überprüfung, ob für die Vorhaben, für die im Rahmen der Investitionsmaßnahme eine Beihilfe beantragt wird, nicht die in Artikel 58 Absatz 1 Buchstabe k der EU-Verordnung vorgesehene Unterstützung gewährt wurde. Die Überprüfung wird auf der Grundlage der verfügbaren und im Besitz des Landes befindlichen Informationen durchgeführt.
- ll) Überprüfung der Konformität sonstiger, in den DRA ausdrücklich vorgesehener Anhänge.

14.4 Prüfbericht vor Ort Kontrolle

Für jeden Auszahlungsantrag ist ein Bericht zu erstellen (**Anl. 14_Prüfbericht**), der alle Angaben zur Identifizierung des Beihilfeantrags und des Auszahlungsantrags des Restbetrags im Einzelnen enthalten muss.

Außerdem sind alle Angaben zu den Maßnahmen/Interventionen/Unterinterventionen und Details zu Unterinterventionen anzugeben, wie z. B. Marke, Modell und Seriennummer der Maschinen sowie alle nützlichen Informationen zur Identifizierung der einzelnen Gegenstände, die das Projekt als Ganzes bilden. Der Bericht muss, um gültig zu sein, in kontradiktorischer Weise erstellt und unterschrieben werden, damit das begünstigte Unternehmen das Ergebnis der Überprüfung kennt und in der gesetzlich vorgesehenen Weise dazu Stellung nehmen kann.

Der Bericht muss das Datum des Beginns und des Endes der Vor-Ort-Kontrolle sowie den Namen des oder der verantwortlichen Kontrollbeauftragten enthalten. Der Bericht muss so abgefasst sein, dass die durchgeführte Inspektion mit dem Nachweis der einzelnen Kontrollpunkte rekonstruiert werden kann. Im Falle eines negativen Ergebnisses ist die LZS durch Übermittlung des Berichts zu informieren. Die anschließende Mitteilung über die Einleitung des Widerrufsverfahrens muss auch dem begünstigten Unternehmen und der LZS zugestellt werden.

14.5 Vorläufiger Ablehnungsbescheid

Stellt das beauftragte Amt eine Nichteinhaltung fest, die zur Ablehnung des Zahlungsantrags führt, muss es das Ablehnungsverfahren durch eine diesbezügliche, von PEC zu versendende Mitteilung einleiten.

Das antragstellende Unternehmen kann innerhalb von 10 Tagen Unterlagen und/oder Gegenargumente einreichen.

Der Ablehnungsbescheid muss die Gründe für die Ablehnung im Einzelnen darlegen und die einschlägigen nationalen und gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften angeben, da dieser Bescheid im Falle des Schweigens des Betroffenen endgültig und damit rechtskräftig wird.

Im Falle von Gegendarstellungen beginnen die Fristen für den Abschluss des Verfahrens ab dem Datum ihrer Einreichung erneut zu laufen, und das Amt ist verpflichtet, sie vor Erlass der endgültigen Entscheidung zu prüfen.

14.6 Dokumentenmappe

Das beauftragte Amt legt für jedes einzelne begünstigte Unternehmen eine digitale Akte an, die gemäß den Bestimmungen von Anhang I der Delegierten Verordnung (EU) 2022/127 der Kommission geführt wird und Folgendes enthält:

- den Beihilfeantrag mit den erforderlichen Unterlagen;
- den Auszahlungsantrag mit allen Unterlagen, die die für die Durchführung der Aktivität entstandenen Kosten belegen;
- den vom begünstigten Unternehmen und dem für die Kontrolle beauftragte technische Büro unterzeichneten Prüfbericht und den dazugehörigen technischen Vermerk;
- alle Mitteilungen zwischen der teilnehmenden Verwaltung und dem begünstigten Unternehmen sowie die an die LZS gerichteten/von ihr gesendeten Mitteilungen.

14.7 Finanzielle Mittel

Wenn bei der Überprüfung der Beihilfeanträge, die der Provinz vom MASAF zugewiesenen Mittel nicht ausreichen, um alle angenommenen Beihilfeanträge zu finanzieren, kann der Prozentsatz des finanzierbaren Beitrags, reduziert werden.

Für den Fall, dass während des zutreffenden Betriebsjahres weitere Zuweisungen von Finanzmitteln des MASAF an die Provinz erfolgen, nimmt das zuständige Amt eine lineare Erhöhung des finanzierten Beitrags der genehmigten Initiativen vor. Die Erhöhung kann den maximalen Finanzierungsanteil von 40 % nicht überschreiten und wird durch ein Dekret des Direktors des zuständigen Landesamtes der autonomen Provinz Bozen genehmigt.

15. LIQUIDIERUNGSLISTEN

Das beauftragte Büro erstellt die Liquidationslisten der jährlichen Auszahlungsanträge des Restbetrags, die positiv bearbeitet und für die Zahlung der Beihilfe genehmigt wurden, und übermittelt sie **bis zum 15. September des Jahres N+1** an die LZS.

Mit dem von dem/r Direktor/in des Landesamts für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst und dem/r Abteilungsdirektor/in der Abteilung Landwirtschaft unterzeichneten Übermittlungsschreiben werden die Liquidierungsliste und die Überprüfungsberichte der Anträge, bei denen die Untersuchung tatsächlich abgeschlossen wurde, übermittelt.

Nach Abschluss aller in den geltenden Vorschriften vorgesehenen Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen, einschließlich der Überprüfung der Zuschussfähigkeit der gemeldeten Ausgaben fügt die beauftragte Stelle (in das operative Buchhaltungssystem (SOC)) die gemäß den Angaben im Handbuch für die Erstellung von Auszahlungsanträgen erstellte Liquidierungsliste in das operative Buchhaltungssystem (SOC) ein.

Die folgenden Unterlagen müssen der LZS zum Zeitpunkt der Übermittlung der Liquidierungsliste zur Verfügung gestellt werden, sofern zutreffen:

- Dekret zur Genehmigung der Beihilfe;
- Tabelle mit der Zusammenfassung der vom SOC gedruckten Liste;
- Einheitliches Dokument über die Ordnungsmäßigkeit der Beiträge (DURC), wo zutreffend;
- Gültige Anti-Mafia-Dokumente, die durch Abfrage der nationalen BDNA-Datenbank erworben wurden/Mitteilung der Zahlung unter auflösender Bedingung;

16. AUSZAHLUNGSGENEHMIGUNG

Mit dem vom/von der Direktor/in des Landesamtes für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst und dem/r Abteilungsdirektor/in der Abteilung Landwirtschaft unterzeichneten Übermittlungsschreiben werden die Liquidierungslisten und die für die Art der Zahlung vorgesehenen Unterlagen übermittelt.

Das oben genannte Schreiben bescheinigt der Landeszahlstelle (LZS) die Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit der gemäß den geltenden Vorschriften durchgeführten Prüfungen und Kontrollen, das positive Ergebnis dieser Prüfungen sowie die ordnungsgemäße Einreichung der Anträge und der entsprechenden Belege.

Nach Abschluss der entsprechenden Verwaltungskontrollen durch die Landeszahlstelle (LZS) werden die in der Liquidierungsliste aufgeführten Beträge genehmigt. Der Genehmigungsbereich und technischer Dienst stellt das endgültige Freigabe der Zahlung aus, deren Daten in das Buchhaltungssystem SOC eingegeben werden, um den Beginn der nachfolgenden Zahlungsphase zu ermöglichen.

Die Auszahlungsgenehmigung kann nur von der für die Autorisierung zuständigen Person ausgestellt werden.

Der Bereich für Zahlungen nimmt, die von der zuständigen Person genehmigte Liquidierungsliste entgegen, prüft im Schuldnerverzeichnis das Vorhandensein einer Schuld des begünstigten Unternehmens und gleicht die Beihilfe erforderlichenfalls aus. Nach Abschluss der Verwaltungskontrollen stellt die zuständige Person die Zahlungsanweisung aus, die an den Schatzmeister weitergeleitet wird.

17. AUFRECHTERHALTUNG DER VERPFLICHTUNGEN

Gemäß Artikel 11 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 2022/126 werden die aus der Investitionsintervention finanzierten Maßnahmen, die ab dem Betriebsjahr 2023/2024 eingereicht werden, nach den im Ministerialerlass Nr. 0410748 vom 4. August 2023 festgelegten Modalitäten einer nachträglichen Kontrolle unterzogen.

Die im Rahmen der Investitionsinvestition finanzierten Projekte bleiben während eines Zeitraums von mindestens fünf Jahren ab dem Zeitpunkt der Einreichung des Antrags auf Auszahlung des Beitrages Eigentum und Besitz des begünstigten Unternehmens; andernfalls wird der erhaltene Zuschuss zurückgezahlt. Wird das Land/die LZS nicht im Voraus über die Nichteinhaltung der Auflage informiert, so wird der gesamte gewährte Beitrag zurückgezahlt.

Wird die Investition in vermietete Immobilien getätigt, gilt das Erfordernis des Eigentums des begünstigten Unternehmens nicht, sofern die Investition mindestens 5 Jahre lang zur Verfügung des begünstigten Unternehmens bleibt.

Stellt das begünstigte Unternehmen seine produktive Tätigkeit aufgrund eines nicht betrügerischen Konkurses ein, fordert die LZS die finanzielle Unterstützung der Union nicht zurück, sofern der Nachfolger oder die Nachfolgerin die Verpflichtungen während der verbleibenden Laufzeit der Anleihe aufrechterhält. Dieser Umstand wird dem Land und der LZS im Voraus mitgeteilt.

Die LZS wird die Finanzhilfe der Union nicht zurückfordern, wenn die Umstände ordnungsgemäß begründet, mitgeteilt, bewertet und vom Land anerkannt wurden.

Der zurückzahlende Betrag ist ab dem Zeitpunkt der Auszahlung der Beihilfe mit den gesetzlichen Zinsen zu verzinsen.

18. EX-POST KONTROLLEN

Der Zeitraum der Ex-post-Kontrollen beginnt mit dem Datum der Beihilfezahlung und endet am 31. Dezember des letzten Jahres der Mittelbindung für jede Investition. Die Ex-post-Kontrollen werden von LZS-Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen auf der Grundlage einer Stichprobe durchgeführt, die unter Bezugnahme auf die Investitionen im letzten Jahr der Mittelbindung gezogen wird. **(Anhang 15_ Ex-post-Bericht)**

Der Zweck der Ex-post-Kontrolle besteht hauptsächlich darin, zu überprüfen:

- das Vorhandensein der (finanzierten) Gegenstände im Unternehmen;
- dass diese Waren mit einer dauerhaften und nicht zu entfernenden Kennzeichnung gemäß der Norm versehen sind;
- das Fehlen von Änderungen in der Unternehmensführung, die den Zweck der finanzierten Investition verändern;
- dass die ordnungsgemäße Instandhaltung und Funktionsfähigkeit dieser Anlagen gewährleistet ist;
- dass alle während des Verpflichtungszeitraums eintretenden Änderungen mitgeteilt und genehmigt worden sind;
- dass die Investition nicht durch andere öffentliche Beiträge finanziert wurde.

Für jeden Kontrollbesuch ist ein Prüfbericht zu erstellen, der in zwei Exemplaren auszufertigen ist: Ein Original wird dem kontrollierten Unternehmen ausgehändigt, das andere Original verbleibt bei der Kontrollstelle. Beide Exemplare sind von der oder vom Kontrollierenden zu unterzeichnen und von der kontrollierten Person gegenzuzeichnen.

Die Ergebnisse der Kontrollen müssen bis zum 31. Dezember des Jahres, in dem die Kontrolle angeordnet wurde, in das SIAN-Portal hochgeladen werden.

19. BEREICHSÜBERGREIFENDE ADMINISTRATIVE AUFLAGEN

In den folgenden Abschnitten werden einige Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Genehmigungsphase, der Umsetzungsphase und der Auszahlung der Initiativen dargelegt:

19.1 Kontokorrent für Zahlungen von Ausgaben

Beihilfefähig sind nur Ausgaben, die von dem im Beihilfeantrag angegebenen Bankkonto getätigt wurden. Das begünstigte Unternehmen ist verpflichtet, jede Änderung des im Beihilfeantrag angegebenen Kontos schriftlich mitzuteilen.

Insbesondere ist das begünstigte Unternehmen verpflichtet, das im Beihilfeantrag angegebene Konto so lange zu führen, bis der Beitrag tatsächlich gutgeschrieben wird.

19.2 Einheitliches Dokument über die Ordnungsmäßigkeit der Beiträge (DURC)

Bei Begünstigten, die der Meldepflicht bei den Sozialversicherungs- und Fürsorgeeinrichtungen (INPS, INAIL, Bauarbeiterkasse) unterliegen, ist die Überprüfung der Gültigkeit der DURC auf telematischem Wege erforderlich. Die DURC muss für Unternehmen mit Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen beantragt werden. Einfache Direktanbauer CD (d. h. selbständige Landarbeiter oder Landarbeiterinnen ohne Angestellte) sind daher keine Inhaber der DURC. Falls landwirtschaftliche Arbeitskräfte von einem CD oder einem professionellen landwirtschaftlichen Unternehmen (IAP) eingestellt werden, muss auch die Ordnungsmäßigkeit der beitragspflichtigen Regelmäßigkeit in Bezug auf die Stellung des Eigentümers als Selbständiger oder der Eigentümerin als Selbständige bescheinigt werden. Nur wenn die Überprüfung positiv ausfällt, kann der Zuschuss ausgezahlt werden.

Die Verpflichtung zur Beantragung der DURC für Privatpersonen und öffentliche Einrichtungen, die Empfänger oder Empfängerinnen von EU-Mitteln sind, muss während der Prüfung des Beihilfeantrags und vor der Auszahlung des Zuschusses erfüllt werden.

Im Falle eines irregulären DURC wird der Beihilfeantrag abgelehnt.

Die Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Beiträge (DURC) ist auch für die Zahlung verpflichtend. Bei landwirtschaftlichen Unternehmen sind die INPS- Verbindlichkeiten im nationalen Debitorenregister eingetragen, so dass eine eventuelle Verrechnung vorgenommen wird. Bei nichtlandwirtschaftlichen Unternehmen hingegen muss der DURC zum Zeitpunkt der Zahlungsgenehmigung ordnungsgemäß sein.

19.3 Anti-Mafia-Dokumente

Die nationale Anti-Mafia-Verordnung (gesetzesvertretendes Dekret 159/2011) ist mehrfach geändert worden.

In Artikel 48-bis des Gesetzes zur Umsetzung des gesetzesvertretenen Dekrets Nr. 152 vom 6. November 2021 wurde der Schwellenwert von 25.000 Euro, bei dem es für das zuständige Amt für die Gesellschaften, die Grundstücke besitzen, verpflichtet ist, die Anti-Mafia- Dokumentation zu erwerben, endgültig festgelegt.

Aus der Kombination der einschlägigen Bestimmungen ergeben sich unterschiedliche Profile in Bezug auf die Verpflichtung zur Vorlage von Unterlagen bei den zuständigen Stellen:

- für Unternehmen, die keinen Grundbesitz haben, liegt der Schwellenwert für den Erwerb von Anti-Mafia-Dokumenten bei 150.000 Euro;
- bei Unternehmen, die Grundstücke besitzen, ist die Verwaltung verpflichtet, für Beträge über 25.000 € bei der Auszahlung von europäischen Mitteln eine Anti-Mafia-Dokumentation zu erwerben.

Das Landesamt für Obst- und Weinbau und Pflanzenschutzdienst muss beim zuständigen Regierungskommissariat einen Antrag auf Erteilung der entsprechenden Anti-Mafia-Dokumentation stellen. Der Antragsteller muss folgende Ersatzerklärungen einreichen:

- Ersatzerklärung für die Eintragung bei der Handelskammer für Einzelfirma
- Ersatzerklärung über die Eintragung in die Handelskammer für Gesellschaften
- Ersatzerklärung über die zusammenlebenden Familienmitglieder

Es ist zu beachten, dass nur der für die Provinz zuständige Regierungskommissar, an dem der Wirtschaftsbeteiligte ansässig ist, für die Ausstellung der Unterlagen zuständig ist.

Gemäß Artikel 92 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 159/2011 in seiner geänderten und ergänzten Fassung wird die Anti-Mafia-Dokumentation vom Regierungskommissar innerhalb von dreißig Tagen nach dem Antrag ausgestellt.

Nach Ablauf der 30-Tage-Frist kann die LZS auch ohne Anti-Mafia-Bescheid Zahlungen unter der auflösenden Bedingung vornehmen.

Die Benachrichtigung über die unter auflösender Bedingung erfolgte Zahlungsanordnung erfolgt durch ZEP an jedes betroffene begünstigte Unternehmen.

Im Falle einer positiven Information, d.h. bei Vorliegen von Verbots-, Aussetzungs- und Ausschlussgründen gemäß Artikel 67 Absätze 1 und 8 des gesetzesvertretenden Dekrets 159/2011 oder bei Versuchen der mafiösen Unterwanderung, verliert der Begünstigte den Anspruch auf die Beihilfe. In diesem Fall sind alle Auszahlungen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auszahlungsantrag zurückzufordern.

Ebenso verliert der oder die Begünstigte, wenn er oder sie einer Präventivmaßnahme unterliegt, ab dem Zeitpunkt der Rechtskraft der Maßnahme seinen oder ihren Anspruch auf Beihilfe (Artikel 67 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 159/2011).

Die gesetzlichen Vertreter oder Vertreterinnen der juristischen Personen sind verpflichtet, dem Regierungskommissar, der die Anti-Mafia-Information ausgestellt hat, innerhalb von dreißig Tagen nach der Änderung der Unternehmens- oder Führungsstruktur des Unternehmens eine Kopie der Handlungen zu übermitteln, aus denen sich die Änderung in Bezug auf die Personen ergibt, an die die Anti-Mafia-Dokumentation gerichtet sind.

19.4 Aufbewahrungspflichten

Das begünstigte Unternehmen ist verpflichtet, alle Belege aufzubewahren, die sich auf das Projekt zurückführen lassen, insbesondere die Belege für die getätigten Ausgaben. Diese Belege müssen gemäß den einschlägigen nationalen Bestimmungen aufbewahrt werden:

- in Form von Originalen oder originalgetreuen Kopien oder auf allgemein akzeptierten Datenträgern (einschließlich elektronischer Versionen von Originaldokumenten oder Dokumenten, die ausschließlich in elektronischer Form vorliegen)
- für 10 Jahre nach der letzten vom Begünstigten erhaltenen Zahlung.

20 Veröffentlichung der liste der beihilfeempfänger der lzs

Artikel 98 der Verordnung (EU). 2021/2116 sieht die Verpflichtung zur jährlichen nachträglichen Veröffentlichung der Begünstigten von EGFL- und ELER-Mitteln sowie der Beträge vor, die die einzelnen Begünstigten für jeden dieser Fonds erhalten haben.

Darüber hinaus können die Begünstigten auf der Website des Landes „Transparente Verwaltung“ die Zahlungen und Zuschüsse aus dem EGFL und dem ELER einsehen.

Insbesondere auf der Seite „Transparente Verwaltung“ der institutionellen Website des Landes in der Rubrik „Subventionen, Beiträge, Zuschüsse und wirtschaftliche Vergünstigungen“ - „[Verzeichnis der Empfänger](#)“ -

Über den Link: <https://transparente-verwaltung.provinz.bz.it/de/home> einlesbar:

- Angaben zu den Zahlungen und Begünstigten von Beihilfen aus den Agrarfonds ELER und EGFL für das vorangegangene Haushaltsjahr (Seite „Zahlungen“)

20.1 Mitteilungen an die Europäische Kommission

Alle Kontrolltätigkeiten in Bezug auf Beihilfeanträge und Auszahlungsanträge müssen ständig überwacht werden, auch um die Anforderungen der (EU-)Verordnungen zu erfüllen, die die Übermittlung von Daten über die materielle Durchführung von Initiativen sowie von Daten über Zahlungen und die Erreichung von Output- und Ergebnisindikatoren an die EU-Kommission vorsehen. Die EU-Verordnungen sehen regelmäßige Fristen für die Übermittlung der Daten und Sanktionen für die Zahlstelle im Falle der Nichteinhaltung vor. Die Landeszahlstelle (LZS) ist für die Koordinierung der Aktivitäten zur Vorbereitung und Übermittlung der Kontroll- und Finanzdaten an die AGEA Koordinierungsstelle zuständig und fungiert für den Teil, der in den Zuständigkeitsbereich der Zahlstellen fällt, als zentrale Anlaufstelle für MASAF und die EU-Kommission.

21. KONTROLLEN ZUR VERMEIDUNG VON UMGEHUNG

Artikel 62 der Verordnung (EU) Nr. 2116/2021 regelt die Umgehungsklausel und bestimmt ausdrücklich, dass „unbeschadet spezifischer Bestimmungen des Unionsrechts die Mitgliedstaaten wirksame und verhältnismäßige Interventionen ergreifen, um die Umgehung der Bestimmungen des Unionsrechts zu verhindern, und insbesondere sicherstellen, dass die in der Agrargesetzgebung vorgesehenen Vorteile nicht natürlichen oder juristischen Personen gewährt werden, bei denen festgestellt wurde, dass sie die Voraussetzungen für den Erhalt dieser Vorteile künstlich geschaffen haben, entgegen den Zielen dieser Gesetzgebung“.

Diese Kontrollen sind Teil einer umfassenderen Strategie, die von der LZS verfolgt wird, und werden durch die im Rahmen der Antibetrugsverfahren festgelegten Kontrollen umgesetzt, die im spezifischen Verfahrenshandbuch behandelt werden.

22. ABSCHLUSS DES VERFAHRENS

Die für den Abschluss des Verwaltungsverfahrens geltenden Fristen sind in Artikel 25 der Verordnung (EU) Nr. 2016/1150 festgelegt.

Die Auszahlung der Beihilfe ohne Anwendung von Kürzungen oder den Ausschluss von Zahlungen gilt als Mitteilung über den Abschluss des Verwaltungsverfahrens gemäß Artikel 7 Absatz 1 Buchstabe b des Gesetzes Nr. 69/2009.

Das Verfahren zur Erstattung von Auszahlungsanträgen für jährliche Investitionen endet am 15. Oktober des Haushaltsjahres der Gemeinschaft, d.h. in dem Jahr, in dem der Auszahlungsantrag des Restbetrags eingereicht wird, und zwar am 15. Oktober des Jahres N+1.

23. VERFALL, VERZICHT, WIDERRUF

Verfall und Widerruf sind Maßnahmen, die von der öffentlichen Verwaltung ergriffen werden können und für die eine vorherige Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens (Verfall bzw. Widerruf) erforderlich ist. Erfolgt der Verfall oder der Widerruf zu einem Zeitpunkt, zu dem die Zahlungsansprüche bereits beglichen sind, fordert die LZS die zu Unrecht erhaltenen Beträge zurück.

23.1 Verfall

Der Verfall ist ein Ereignis, das zum Erlöschen eines Zahlungsanspruchs führt, wenn folgende Arten von Mängeln auftreten:

- falsche oder unwahre Angaben des Antragstellers
- Verletzung von als wesentlich erachteten Verwaltungsvorschriften oder von Anspruchsvoraussetzungen für die Inanspruchnahme von Leistungen.

Im Anschluss an die Förderfähigkeit kann der Verfall/Entzug der Finanzhilfe wie folgt angeordnet werden:

- a) Feststellung von Unregelmäßigkeiten (Nichtkonformität und/oder Nichteinhaltung) durch die zuständige Struktur der LZS (einschließlich der beauftragten Strukturen und anderer zuständiger Stellen), die zum Verfall des Beitrags führen;
- b) Nicht- oder Teildurchführung der Intervention;
- c) Verzicht des oder der Begünstigten;
- d) Weigerung des oder der Begünstigten (oder der gesetzlichen Vertretung), die Vor-Ort-Kontrolle durchführen zu lassen.

23.2 Verzicht

Beabsichtigt der Begünstigte oder die Begünstigte, auf die gewährte Beihilfe zu verzichten, muss er oder sie dies dem zuständigen Amt spätestens 30 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Auszahlungsanträge des Restbetrags per ZEP mitteilen. Die Nichteinhaltung der Frist und/oder des Übermittlungsverfahrens führt zu einer Strafe in Höhe von drei Jahren Ausschluss von der Investitionsförderung, beginnend mit dem Haushaltsjahr, das auf das Jahr folgt, in dem der Verstoß erfolgte.

Das beauftragte Amt muss die Anträge auf Verzicht im SIAN bearbeiten, und der Begünstigte muss erforderlichenfalls die angeforderten zusätzlichen Unterlagen spätestens 10 Tage nach dem schriftlichen Antrag an das zuständige Amt weiterleiten.

Sobald die Überprüfung abgeschlossen ist, teilt das beauftragte Amt dem Empfänger oder der Empfängerin das Ergebnis mit.

Ein Verzicht auf die Beihilfe ist nicht zulässig, wenn die zuständige Behörde dem antragstellenden Unternehmen bereits mitgeteilt hat, dass Unregelmäßigkeiten in seinem Beihilfeantrag festgestellt wurden, oder wenn ihm mitgeteilt wurde, dass Vor-Ort-Kontrollen durchgeführt wurden und/oder wenn bei diesen Kontrollen Unregelmäßigkeiten festgestellt wurden.

Wird der Auszahlungsantrag des Restbetrags und der Antrag auf Verzicht nicht fristgerecht eingereicht, so wird zwingend eine Strafe in Höhe von drei Jahren Ausschluss von der Finanzhilfe verhängt, die in dem Haushaltsjahr beginnt, das auf das Jahr folgt, in dem der Verstoß begangen wurde.

23.3 Widerruf

Das Gesetz 241/1990 sieht den vollständigen oder teilweisen Widerruf im Falle der Feststellung eines Verstoßes vor.

Im Folgenden wird das Widerrufsverfahren beschrieben, das von den für die Intervention/delegierte Stelle zuständigen Stellen eingeleitet wird:

- Einleitung eines Widerrufsverfahrens mit schriftlicher Mitteilung an die Begünstigte oder den Begünstigten (durch ZEP) über die Nichterfüllung der Voraussetzungen und/oder Bedingungen für die Gewährung des Zuschusses, mit der Aufforderung, innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Antrags Gegenbeweise/Unterlagen vorzulegen;
- die zuständige Stelle sendet eine Kopie der Mitteilung über die Verfahrenseröffnung an den Bereich Genehmigungen und technischer Dienst der LZS. Der Genehmigungsbereich und technischer Dienst teilt dem Bereich für Rechnungslegung die Einleitung des Verfahrens zur Eröffnung der Schuldenposition (Vorverschuldung) und zur vorsorglichen Aussetzung der eventuellen Zahlung von Beihilfen für den betreffenden Begünstigten oder die betreffende Begünstigte mit (die Aktualisierung des Debitorenbuches erfolgt auf der Grundlage späterer Mitteilungen);
- Überprüfung des Vorliegens oder Nichtvorliegens der Widerrufsvoraussetzungen auf der Grundlage der von der betroffenen Person vorgelegten Erklärungen und/oder Unterlagen durch geeignete Überprüfungsmaßnahmen (z. B. wenn die Überprüfung nicht anhand von Unterlagen erfolgen kann, durch ordnungsgemäß protokollierte und in kontradiktorischer Weise mit der betroffenen Person durchgeführte Vor-Ort-Kontrolle und/oder Nachprüfungen) innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen;
- Im Falle einer endgültigen Feststellung des Fehlens der Anforderungen und/oder der Bedingungen für die Erteilung muss die zuständige Struktur innerhalb der gesetzlichen Fristen und nach der im vorhergehenden Punkt genannten Überprüfung die Widerrufsmaßnahme durch Dekret des Direktors oder der Direktorin der zuständigen Stelle erlassen und den Betroffenen sowie dem Genehmigungsbereich und technischer Dienst über die Folgemaßnahmen benachrichtigen;
- wenn die Gegendarstellungen der begünstigten Person akzeptiert werden, nimmt die zuständige Struktur den Akt der Archivierung an und benachrichtigt die betroffene Person und das Amt für Genehmigungen und technischer Dienst über die nachfolgenden Maßnahmen.

Die gewährte Beihilfe wird widerrufen, wenn die finanzierten Projekte innerhalb von fünf Jahren nach Auszahlung der Beihilfe veräußert, verpachtet oder deren Betrieb eingestellt wird.

24. RÜCKERSTATTUNG

Die LZS zieht die zu Unrecht ausgezahlten Beträge nach der Entscheidung der zuständigen Stelle über den Widerruf/Verfall oder im Falle des Verzichts des begünstigten Unternehmens ein, wenn die Zahlungen bereits geleistet wurden. Zu diesem Zweck schickt die LZS dem begünstigten Unternehmen eine Rückzahlungsaufforderung, in der die Höhe der Schuld, die Rückzahlungsmethode und -bedingungen sowie die Zinsen mitgeteilt werden. Gleichzeitig mit der Benachrichtigung der begünstigten Person aktualisiert die LZS die Schuldenposition (im Falle einer Vorschuld) oder eröffnet die Schuldnerakte.

Die Rückerstattung kann erfolgen durch:

- Rückforderung durch Verrechnung: Verrechnung der Forderung mit anderen Zahlungen an dieselbe Person, auch wenn sie sich auf andere Maßnahmen oder Beihilferegulungen beziehen;

- reine Rückerstattung durch direkte Rückzahlung: durch den Schuldner oder die Schuldnerin durch Zahlung des geschuldeten Betrags über pagoPA;
- Zwangsvollstreckung: wenn die Zahlungen nicht garantiert sind und der Schuldner oder die Schuldnerin sie nicht innerhalb einer bestimmten Frist zurückzahlt.

25. ZINSEN

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

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

- Rückforderung durch Ausgleich: die Frist ist diejenige zwischen dem Zeitpunkt der erfolgten Zustellung der Mitteilung der Rückzahlungsverpflichtung und dem Zeitpunkt des Abschlusses des Abrechnungsbescheids über die zum Ausgleich verwendete Zahlung;
- die direkte Rückerstattung der Beträge vom Begünstigten oder von der Begünstigten: der Zeitraum zwischen der erfolgten Zustellung der Mitteilung der Rückzahlungsverpflichtung und der tatsächlichen Rückzahlung der zu Unrecht gezahlten Beträge.

Die in das Schuldnerverzeichnis eingetragenen Beträge umfassen nicht nur den zu Unrecht erhaltenen Betrag (Kapital), sondern auch Strafzahlungen (falls zutreffend) und gesetzliche Zinsen.

Einzelheiten zum Rückforderungsverfahren und zur Anwendung der Zinsen sind im LZS-Handbuch für den Schutz der finanziellen Interessen und die Verwaltung von Rückforderungen beschrieben, das derzeit in Kraft ist und den beauftragten Stellen des Netzes zur Verfügung steht.

26. HÖHERE GEWALT UND AUSSERGEWÖHNLICHE UMSTÄNDE

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

- a) eine größere Naturkatastrophe oder ein Unwetterereignis, das das Unternehmen schwer beeinträchtigt;
- b) die unverschuldete Zerstörung von landwirtschaftlichen Gebäuden, die der Weinwirtschaft dienen;
- c) eine Seuche, d. h. die Ausbreitung einer Pflanzenkrankheit oder eines pflanzenschädigenden Organismus, die den gesamten oder einen Teil des Viehbestands oder der Ernten des Begünstigten befällt;
- d) die Enteignung der Gesamtheit oder eines wesentlichen Teils des Betriebs, wenn diese Enteignung zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht absehbar war;
- e) der Tod des oder der Begünstigten;
- f) langfristige Berufsunfähigkeit des oder der Begünstigten;
- g) falls eine Naturkatastrophe größeren Ausmaßes oder ein schwerwiegendes meteorologisches Ereignis im Sinne von Absatz 1 Buchstabe a) ein genau abgegrenztes Gebiet ernsthaft in Mitleidenschaft zieht, kann der betreffende Mitgliedstaat das gesamte Gebiet als von dieser Katastrophe oder diesem Ereignis ernsthaft betroffen betrachten.

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

Im Falle eines Antrags auf Anerkennung höherer Gewalt müssen die entsprechenden Unterlagen der mit der Voruntersuchung beauftragten Stelle innerhalb von 15 Arbeitstagen ab dem Zeitpunkt, zu dem der Betroffene dazu in der Lage ist, schriftlich (per zertifizierter elektronischer Post (ZEP)) übermittelt werden, andernfalls wird die höhere Gewalt nicht anerkannt. Die Anerkennung des Grundes für die höhere Gewalt muss durch einen offiziellen Akt der mit der Voruntersuchung beauftragten Stelle bestätigt werden; dieser Akt ist dem Betroffenen in Kopie per zertifizierter elektronischer Post (ZEP) mitzuteilen und dem Bereich Genehmigungen und technischer Dienst der LZS zu melden.

Hat die Provinz/ die LZS dem Begünstigten jedoch bereits mitgeteilt, dass die Unterlagen Mängel aufweisen, oder hat sie den Begünstigten von ihrer Absicht unterrichtet, eine Vor-Ort-Kontrolle durchzuführen, oder werden bei einer Vor-Ort-Kontrolle Mängel festgestellt, so wird höhere Gewalt in Bezug auf die Teile der Unterlagen, die Mängel aufweisen, nicht anerkannt.

27. SANKTIONEN UND STRAFEN

7. Die Sanktionen sind in Artikel 24-octies des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 42 vom 17. März 2023, ergänzt durch das gesetzesvertretende Dekret Nr. 188 vom 23. November 2023, definiert:
 - b) Die LZS wendet die folgenden Sanktionen an:
 - iv. 3 Jahre Ausschluss von der in diesem Dekret geregelten Maßnahme, wenn der nicht ausgegebene Betrag 50 % des gewährten Vorschusses übersteigt oder gleich ist;
 - v. 2 Jahre Ausschluss von in diesem Dekret geregelten Maßnahme, wenn der nicht ausgegebene Betrag mehr als 30 %, aber weniger als 50 % des gewährten Vorschusses beträgt;
 - vi. 1 Jahr Ausschluss von der durch dieses Dekret geregelten Maßnahme, wenn der nicht ausgegebene Betrag mehr als 10 %, aber höchstens 30 % des gewährten Vorschusses beträgt.
8. Die unter Buchstabe a) Ziffer i) genannte Sanktion gilt für Begünstigte, die ihren Auszahlungsantrag des Restbetrags nicht innerhalb der von der LZS gesetzten Frist einreichen;
9. Einem oder einer Begünstigten, der oder die den Auszahlungsantrag des Restbetrags bis zum fünften Tag nach Ablauf der Frist für die Einreichung des Antrags einreicht, wird eine Vertragsstrafe in Höhe von 1 % des festgesetzten und anerkannten Beitrags für jeden Verzugstag ab dem ersten Tag nach Ablauf der vorgenannten Frist abgerechnet. Zahlungsanträge, die später als fünf Tage nach Ablauf der Frist eingereicht werden, werden abgelehnt.
10. Fallen die in diesem Artikel vorgesehenen Fristen mit Ausnahme von Buchstabe c) auf einen gesetzlichen Feiertag, so werden sie auf den ersten darauffolgenden Arbeitstag verschoben.
11. Übersteigt der gemäß Artikel 5 Absätze 5 und 6 gezahlte Beihilfebetrags den nach Durchführung der Kontrollen als fällig ermittelten Betrag, so wird die zu Unrecht gezahlte Beihilfe zurückgefordert.

12. Im Falle höherer Gewalt oder außergewöhnlicher Umstände, die auf gemeinschaftlicher und/oder nationaler Ebene festgestellt werden, sowie bei Genehmigung von Änderungen des ursprünglichen Projekts oder wenn der Vorschuss nicht gezahlt wurde und innerhalb von 30 Tagen vor Ablauf der Frist für die Einreichung des Auszahlungsantrags des Restbetrags ein Antrag auf Verzicht gestellt wurde oder wenn der nicht ausgegebene Betrag weniger als 10 % des gezahlten Vorschusses beträgt, wird keine Sanktion verhängt.

28. SCHLUSSBESTIMMUNG

Treten nach der Genehmigung dieses Handbuchs Rechtsvorschriften in Kraft, so gelten die darin enthaltenen Bestimmungen bis zur Genehmigung des Aktualisierungsrechtsakts als von Rechts wegen in diese Bestimmungen aufgenommen.

Für Fragen, die in diesem Handbuch nicht behandelt werden, wird auf die einschlägigen geltenden Vorschriften verwiesen.

29. ANLAGEN²

29.1 Anlagen für die Begünstigten

- Anl.1 Erklärung P.M.I.
- Anl.2 Erklärung über die landwirtschaftlichen Flächen
- Anl.3 Erklärung eines Unternehmens in Schwierigkeiten
- Anl.4 Technischer Bericht
- Anl.5 Unternehmensbeschreibung
- Anl.6 Vergleich der Kostenvoranschläge
- Anl.7 Erklärung über die Wahl der Kostenvoranschläge
- Anl.9 Mitteilung der Bankdaten
- Anl.10_ Erklärung zur Vermeidung von Doppelfinanzierungen
- Anl.11 Liste der Rechnungen und Überweisungen
- Anl.12 Liste der Investitionen

29.1.1 Übergreifende Vorlagen für die Begünstigten³

- Anl.a Ersatzerklärung über die Eintragung in die Handelskammer für Einzelunternehmen
- Anl.b Ersatzerklärung über die Eintragung in die Handelskammer für Gesellschaften
- Anl.c Ersatzerklärung über die zusammenlebenden Familienmitglieder

² "Anlagen im Moment auf Italienisch verfügbar

³ Im Rahmen der übergreifenden LZS-Handbücher genehmigte Vorlagen

29.2 INTERNE Anlagen zu den Kontrollen

Anl.8 check-list: Überprüfung des Beihilfeantrags

Anl.13 check-list: Überprüfung des Auszahlungsantrags

Anl.14 Prüfbericht

Anl.15 Ex-post- Bericht