



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

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN
SÜDTIROL

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014 - 2020

MANUALE PROCEDURALE

MISURA 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER

(SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)”

SOTTOMISURA 19.1

“Sostegno preparatorio”

OPPAB – ORGANISMO PAGATORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

via Dr. Julius Perathoner 10 - 39100 Bolzano

organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it

PRIMA APPROVAZIONE	NUMERO	DATA
Atto di approvazione dell'Autorità di gestione e del Direttore OPPAB	24	09.11.2016

		ATTO DI APPROVAZIONE	
VERSIONE	MODIFICHE INTRODOTTE	NUMERO	DATA
1	Nuove disposizioni in materia di codice unico di progetto (CUP) e annullamento fatture. Aggiornamento della metodologia per la verifica della congruità delle spese con riferimento ai costi del personale	8	27.03.2017
2	Nuove disposizioni in materia di controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	19	15.06.2017

1. INTRODUZIONE	7
1.1. Uffici responsabili	7
1.2. Obiettivi	7
1.3. Macrofasì del processo di selezione dei territori LEADER e dei Gruppi d'Azione Locale	8
1.4. Macrofasì dell'iter procedurale	9
2. DESCRIZIONE DELLA MISURA.....	11
2.1. Settore di intervento	11
2.2. Finanziabilità delle domande.....	11
2.3. Beneficiari.....	12
2.4. Ambito territoriale	13
2.5. Demarcazione con aiuti da altri fondi europei.....	13
3. DOMANDA DI AIUTO	14
3.1. Documentazione	14
3.2. Presentazione delle domande d'aiuto.....	15
3.3. Protocollazione	15
3.4. Verifica documentazione.....	15
3.5. Verifica documentazione integrativa	15
3.6. Ricevibilità	16
3.7. Comunicazione di ricevibilità della domanda di aiuto	16
3.8. Inizio delle attività	16
3.9. Codice unico di progetto (CUP).....	17
3.10. Selezione dei progetti	18
4. AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI AIUTO	19
4.1. Verifica di ammissibilità del beneficiario.....	19
Fase 1: selezione dei territori Leader	19
Fase 2: selezione dei Piani di Sviluppo Locale e dei Gruppi d'azione Locale	19
4.2. Verifica dei requisiti del progetto	19
4.3. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato	20
4.4. Verifica del rispetto dei limiti di spesa del progetto.....	20
4.5. Budget previsto.....	20
4.6. Determinazione del fabbisogno finanziario.....	21

5. AMMISSIBILITÀ DI SPESA.....	22
5.1. Selezione del fornitore da parte del richiedente	22
5.1.1. Selezione del fornitore basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa.....	22
5.1.2. Selezione del fornitore basata su una gara.....	23
5.1.3. Verifica delle spese inferiori ai 1.000 €.....	23
5.2. Metodologia per la verifica della congruità delle spese	23
5.3. Determinazione della spesa ammissibile	25
5.4. Elenco delle spese ammissibili	26
5.5. Elenco spese non ammissibili	27
6. FINANZIABILITÀ	28
6.1. Relazione istruttoria della domanda di aiuto	28
6.2. Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione	28
7. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	29
7.1. Documenti da allegare alla domanda di pagamento	29
7.2. Ammissibilità della spesa rendicontata.....	29
7.2.1. Periodo di eleggibilità.....	29
7.2.2. Modalità di rendicontazione.....	30
7.3. Economia di spesa.....	31
8. CONTROLLI ESEGUITI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	32
8.1. Normativa di riferimento.....	32
8.2. Descrizione generale delle tipologie di controllo	32
8.3. Controlli amministrativi Reg. (UE) n. 809/2014, art. 48.....	32
8.4. Controlli in loco Reg. (UE) n. 809/2014, articolo 49, 50, 51 e 53	34
9. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	36
9.1. Predisposizione degli elenchi di liquidazione in SOC	36
9.2. Autorizzazione al pagamento	36
9.3. Modalità di gestione degli archivi	36
9.4. Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari	37
9.5. Comunicazioni sulla base dell'art. 9 del Reg. (UE) 809/2014.....	37
10. MISURE ANTIFRODE	38
10.1. Uso improprio dei finanziamenti	38

10.2.	Acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove	38
10.3.	Appalti privati manipolati (“regola delle tre offerte”)	38
10.4.	Creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti	39
10.4.1.	Principio degli aiuti de minimis	39
10.4.2.	Divieto di doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti	39
11.	DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE IRREGOLARITÀ	40
11.1.	Riduzioni ed esclusioni	40
11.2.	Riduzioni per l’applicazione di una sanzione amministrativa	40
11.3.	Riduzioni ed esclusioni accertate in sede di controllo in loco	41
11.4.	Revoche	41
11.4.1.	Procedura di revoca totale o parziale in caso di accertamento dell’infrazione riscontrata nel corso del controllo in loco	41
11.5.	Modalità e tempi di restituzione	42
11.6.	Modalità di calcolo degli interessi	43
11.7.	Sanzioni	43
11.8.	Ricorsi	43
11.8.1.	Ricorsi di competenza dell’AdG	43
11.8.2.	Ricorsi di competenza dell’Organismo pagatore provinciale (OPP)	44
12.	ALLEGATI	45
	Allegato n. 1 – Domanda di aiuto	45
	Allegato n. 2 – Dichiarazione sulla detrazione dell’IVA	54
	Allegato n. 3 – Dichiarazione finalizzata all’esclusione di doppi finanziamenti	56
	Allegato n. 4 – Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria	57
	Allegato n. 5 - Relazione istruttoria domanda di aiuto	59
	Allegato n. 6 - Valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voci di spesa inserite nel preventivo	64
	Allegato n. 7 – Tabella confronto offerte - misure antifrode	65
	Allegato n. 8 - Comunicazione relativa alla concessione dell’aiuto	66
	Allegato n. 9 –Check list	68
	Allegato n. 10 – Domanda di pagamento	72
	Allegato n. 11 - Elenco dei documenti giustificativi delle spese	76

Allegato n. 12 – Dichiarazione sulla detrazione dell’IVA.....	77
Allegato n. 13 – Relazione con descrizione delle attività.....	80
Allegato n. 14 - Controllo amministrativo finalizzato all’esclusione di doppi finanziamenti	82
Allegato n. 15 – Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell’ammontare di contributo da liquidare	84
Allegato n. 16 - Verbale di sopralluogo.....	87
Allegato n. 17 – Verbale di controllo in loco	90
Allegato n. 18 – Checklist di istruttoria sulla domanda di pagamento.....	95

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive tutte le attività di controllo sulle domande di aiuto e di pagamento previste dalla normativa europea a fronte della corresponsione di un contributo *sulla sottomisura 19.1, “Sostegno preparatorio”,* del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) per il periodo di programmazione 2014 – 2020 ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 35. par. 1.a. “Sostegno dei fondi SIE allo sviluppo locale di tipo partecipativo”.

1.1. Uffici responsabili

L’Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6) responsabile della domanda di aiuto della *sottomisura 19.1, “Sostegno preparatorio”* è competente per la ricezione della domanda di aiuto, la selezione delle spese preparatorie e la verifica di ammissibilità. L’iter procedurale si conclude con un decreto di approvazione delle singole domande di aiuto da parte dell’Autorità di gestione (Direttore della Ripartizione agricoltura), e la trasmissione al beneficiario della comunicazione di finanziabilità o eventuale non ammissibilità della domanda.

L’Organismo Pagatore Provinciale (OPP) responsabile della domanda di pagamento della *sottomisura 19.1 “Sostegno preparatorio”,* è competente per la ricezione della domanda di pagamento, lo svolgimento delle verifiche previste in linea con disposizioni contenute nei regolamenti europei e la liquidazione del contributo.

Per ogni domanda viene compilata una check list che sintetizza l’iter procedurale istruttorio ([Allegato 9 e 18](#)).

1.2. Obiettivi

L’obiettivo principale della misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER” è rappresentato dall’animazione decentrata a livello territoriale, per essere più vicino ai fabbisogni ed alle potenzialità del territorio e delle zone rurali marginali e deboli. Mediante l’attivazione di gruppi locali di sviluppo autonomi (GAL – gruppi di azione locale) si vuole promuovere la crescita locale dei territori rurali assicurando così il coinvolgimento delle autorità locali e delle parti economiche e sociali e lasciando loro la competenza e l’autonomia nel definire i programmi in coerenza con i fabbisogni locali.

L’obiettivo principale della sottomisura 19.1 è sostenere le fasi preparatorie necessarie per l’animazione del territorio ed il riconoscimento dei fabbisogni tramite scambio di conoscenze e condivisione di opinioni a livello locale per arrivare ad elaborare una strategia di sviluppo locale.

Le attività preparatorie devono rispondere ai seguenti obiettivi:

- il contributo del FEASR allo sviluppo locale nell'ambito di LEADER deve coprire tutte le fasi dalla preparazione all'attuazione delle strategie di sviluppo locale. È necessario finanziare i costi sostenuti al fine di elaborare i documenti programmatici delle strategie di sviluppo locale;
- la creazione di reti in vista dell'elaborazione e dell'attuazione di strategie di sviluppo locale;
- l'assistenza dei partenariati alla preparazione di strategie di sviluppo locale, che, se selezionate saranno attuate nel 2014 – 2020.
- la stesura dei documenti programmatici delle strategie di sviluppo locale.

1.3. Macrofasi del processo di selezione dei territori LEADER e dei Gruppi d'Azione Locale

Fase 1 - Approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Provincia autonoma di Bolzano

Il Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano viene approvato con Decisione della Commissione Europea e successivamente con Delibera della Giunta Provinciale. La Delibera di approvazione del PSR viene pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino - Alto Adige.

Fase 2 – Pubblicazione della manifestazione d'interesse

Entro un mese dalla pubblicazione della Delibera di approvazione del PSR sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino - Alto Adige la Ripartizione Agricoltura attiva attraverso la pubblicazione sui quotidiani locali la manifestazione d'interesse per la candidatura dei territori locali in cui attuare la strategia LEADER.

Fase 3 – Candidatura dei territori locali

Entro due mesi dalla pubblicazione della manifestazione d'interesse sui quotidiani locali le Comunità Comprensoriali presentano la candidatura dei territori.

Fase 4 - Valutazione tecnica e approvazione delle candidature dei territori locali

Entro un mese dalla presentazione delle candidature le Ripartizioni provinciali competenti per settore e per materia effettuano una valutazione tecnica delle candidature dei territori locali. Entro un mese dalla valutazione tecnica la Giunta della Provincia autonoma di Bolzano approva le candidature dei territori locali.

Fase 5 – Presentazione dei Piani di Sviluppo Locale per i territori locali selezionati

I Gruppi d'Azione Locale candidati presentano entro quattro mesi dall'approvazione dei territori locali i Piani di Sviluppo Locale.

Fase 6 – Valutazione tecnica e approvazione dei Piani di Sviluppo Locale

Entro due mesi dalla presentazione dei Piani di Sviluppo Locale le Ripartizioni provinciali competenti per settore e per materia effettuano una valutazione tecnica degli stessi. Entro un mese dalla valutazione tecnica la Giunta della Provincia autonoma di Bolzano approva i Piani di Sviluppo Locale. La Delibera di approvazione dei Piani di Sviluppo Locale viene pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino - Alto Adige.

1.4. Macrofasi dell'iter procedurale

Fase 1 - Presentazione delle domande di aiuto

Periodo di presentazione	
- 1. fase (selezione dei territori LEADER)	Dalla data successiva alla pubblicazione della manifestazione d'interesse per la candidatura dei territori alla data di approvazione dei GAL e dei Piani di Sviluppo Locale da parte della Giunta provinciale
- 2. fase (selezione GAL e Piani di Sviluppo Locale)	Dalla data successiva all'approvazione dei territori da parte della Giunta provinciale alla data di approvazione dei GAL e dei Piani di Sviluppo Locale da parte della Giunta provinciale

Fase 2 – Ricevibilità della domanda

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

Fase 3 - Ammissibilità e controlli sulla domanda di aiuto

	Elaborato
Verifica della tipologia degli interventi ammissibili	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa check list

Verifica dell'ammissibilità della spesa e degli investimenti non finanziabili	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa check list
Verifica della congruità degli importi	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa check list
Approvazione della domanda di aiuto	Decreto del direttore di ripartizione
Comunicazione al richiedente di ammissibilità della domanda e concessione del contributo	Comunicazione di concessione dell'aiuto e relativa check-list

Fase 4 – Ricezione e liquidazione della domanda di pagamento

	Elaborato
Protocollazione	Check list
Verifica documentazione	Check list
Verifica dei requisiti	Verbale del controllo amministrativo / in loco
Verifica dell'ammissibilità della spesa	Verbale del controllo amministrativo / in loco
Verifica della congruità degli importi	Verbale del controllo amministrativo / in loco
Verifica sul luogo dell'investimento	Verbale di sopralluogo
Verifica dell'importo di contributo da liquidare	Verbale del controllo amministrativo / in loco
Inserimento dell'elenco di liquidazione in SOC	

Fase 5 – Gestione di reclami e ricorsi

	Elaborato
Avvio del procedimento di revoca	Lettera di avvio del procedimento di revoca
Ricorso da parte del richiedente entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione	Lettera di ricorso presentata all'Autorità di Gestione
Riesame da parte dell'Autorità di Gestione (con commissione)	Valutazione dei ricorsi da parte della Commissione e comunicazione dell'esito al richiedente

2. DESCRIZIONE DELLA MISURA

2.1. Settore di intervento

Le spese preparatorie riguardano le attività necessarie all'organizzazione, all'elaborazione e alla stesura della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo ai fini della partecipazione alla procedura di selezione dei Piani di Sviluppo Locale e dei Gruppi di Azione Locale.

In questa fase, a livello locale si avviano le attività per il riconoscimento di vari fabbisogni della popolazione locale per arrivare ad elaborare una strategia di sviluppo locale nell'ambito di un Piano di sviluppo locale. Per questo possono essere intrapresi:

- studi del territorio e dell'area interessata
- azioni miranti alla creazione di rapporti tra parti interessate e coinvolte nella progettazione
- azioni di animazione e di coinvolgimento della popolazione locale.

Le attività finanziate dalla sottomisura 19.1 si suddividono in 2 fasi:

Fase 1: selezione dei territori Leader

Le Comunità Comprensoriali candidano i loro territori Leader che vengono selezionati ed approvati dalla Giunta della Provincia Autonoma di Bolzano. Vengono finanziate attività legate allo studio del territorio interessato (inclusi studi di fattibilità per alcune azioni che saranno previste nelle strategie di sviluppo locale).

Fase 2: selezione dei Piani di Sviluppo Locale e dei Gruppi d'azione Locale.

Per ogni territorio Leader selezionato, vengono selezionati ed approvati un Piano di Azione Locale ed il relativo Gruppo di Azione Locale (GAL). Vengono finanziate attività e costi legati all'elaborazione dei Piani di Sviluppo Locale e alla costituzione dei GAL nei territori Leader approvati.

2.2. Finanziabilità delle domande

Le spese preparatorie, oggetto della presente sottomisura, comprendono le spese sostenute durante la fase di selezione dei territori e dei PSL.

La procedura Leader prevista dal PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano suddivide la selezione dei territori, dei Piani di sviluppo locale e dei Gruppi d'Azione Locale in 2 fasi:

1. selezione dei territori Leader:

- pubblicazione della manifestazione di interesse per la candidatura dei territori LEADER,
- candidatura dei territori LEADER da parte delle Comunità Comprensoriali,
- selezione da parte della Provincia Autonoma di Bolzano dei territori LEADER in base a parametri socio-economici definiti dalla presente misura.

La selezione dei territori Leader è basata sull'analisi di determinati parametri socio-economici che porta ad attribuire ad ogni Comune un punteggio, proporzionale al grado di ruralità e di svantaggio socio-economico del Comune stesso.

2. selezione dei Piani di sviluppo locale e dei relativi GAL:

- presentazione da parte dei candidati GAL che si attivano a livello locale dei Piani di Sviluppo Locale,
- selezione da parte della Provincia Autonoma di Bolzano dei Piani di Sviluppo Locale per ciascun territorio selezionato e conseguente selezione dei GAL.

Come riportato nel PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano, le spese preparatorie vengono selezionate in base alle caratteristiche dell'area interessata, privilegiando le spese dei territori più deboli per quel che riguarda i parametri socio-economici.

2.3. Beneficiari

Fase 1: selezione dei territori Leader: Sono riconosciuti come beneficiari le seguenti Comunità Comprensoriali:

- C1 - Vinschgau – Val Venosta
- C2 - Oberes Eisacktal – Alta Val d'Isarco
- C3 – Pustertal – Val Pusteria
- C4 – Burggrafenamt – Burgraviato
- C5 – Eisacktal – Val d'Isarco
- C6 – Salten Schlern – Salto-Sciliar
- C8 – Überetsch und Unterland – Oltradige e Bassa Atesina

Fase 2: selezione dei Piani di Sviluppo Locale e dei Gruppi d'azione Locale: sono riconosciuti come beneficiari gli Enti, le organizzazioni e le associazioni che si attivano sul territorio Leader selezionato per l'elaborazione di una strategia di sviluppo locale (per esempio i candidati GAL o le Comunità comprensoriali)

2.4. Ambito territoriale

La sottomisura 19.1 si applica alle zone rurali di tipo D.

2.5. Demarcazione con aiuti da altri fondi europei

Lo sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) è sostenuto dal Fondo FEASR tramite il LEADER. Potenzialmente anche altri fondi europei possono attuare tale tipo di sostegno, come FESR o FSE.

A livello provinciale il FESR sostiene il CLLD tramite Interreg che finanzia progetti di cooperazione territoriale europea.

In ambito Interreg i gruppi di azione locale (GAL) elaborano strategie di sviluppo al fine di partecipare a progetti di cooperazione con altre province italiane e altri stati europei confinanti.

Le spese preparatorie finanziate nell'ambito della presente sottomisura comprendono studi e analisi del territorio e l'elaborazione di una strategia di sviluppo locale nell'ambito Leader. Tale strategia porta ad un piano d'azione che mira allo sviluppo territoriale ed ha come obiettivo progetti che vengono realizzati fondamentalmente a livello locale.

Le strategie di sviluppo finanziate con Interreg hanno come obiettivo una maggiore integrazione a livello europeo dei territori locali e portano alla realizzazione di progetti di cooperazione che vedono l'intervento di altre province e altri stati europei.

3. DOMANDA DI AIUTO

Devono essere presentate due domande distinte di aiuto per le due fasi previste dal PSR:

Fase 1 “Selezione dei territori Leader” e Fase 2 “Selezione dei piani di sviluppo locale e dei Gruppi di Azione Locale”. Per ogni domanda di aiuto è ammessa la richiesta di una sola liquidazione pari al 100% del contributo concesso.

3.1. Documentazione

Al fine di accedere agli aiuti previsti dalla sottomisura, il richiedente dovrà presentare la domanda di aiuto ([Allegato 1](#)) nel rispetto delle tempistiche e secondo le modalità descritte di seguito, allegando la seguente documentazione:

1. Documenti relativi al richiedente
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale che firma la domanda
1.2 Atto costitutivo del GAL (se il GAL si è già costituito formalmente)
1.3 DURC (viene richiesto da parte degli uffici)

2. Documentazione
2.1 Preventivo di spesa
2.2 Documentazione necessaria per permettere la verifica della congruità dei costi (es. procedura ad evidenza pubblica, richiesta 3 offerte, ecc.)
2.3 Relazione tecnica con descrizione dell'operazione
2.4 Verbale di approvazione del GAL (solo per la fase 2 ove pertinente)
2.5 Dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito alla recuperabilità dell'IVA
2.6 Parere della Commissione tecnica di selezione dei territori Leader e dei Piani di sviluppo locale (disponibile presso l'Ufficio 31.6)

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

3.2. Presentazione delle domande d'aiuto

La sottomisura 19.1 finanzia le spese preparatorie per la formazione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e l'elaborazione dei Piani di Sviluppo Locale e si suddivide in due fasi.

1. fase riguardante la selezione dei territori LEADER: le domande d'aiuto relative a questa fase possono essere presentate dalla data successiva alla pubblicazione della manifestazione d'interesse per la candidatura dei territori alla data di approvazione dei GAL e dei Piani di Sviluppo Locale da parte della Giunta.

2. fase riguardante la selezione dei Piani di Sviluppo Locale e dei GAL: le domande d'aiuto relative a questa fase possono essere presentate dalla data successiva all'approvazione dei territori da parte della Giunta provinciale alla data di approvazione dei GAL e dei Piani di Sviluppo Locale da parte della Giunta provinciale.

3.3. Protocollo

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

3.4. Verifica documentazione

L'ufficio responsabile deve verificare la completezza della documentazione presentata, tenuto conto dell'elenco contenuto al paragrafo 3 "Domanda di aiuto" del presente documento.

3.5. Verifica documentazione integrativa

Qualora il tecnico istruttore ravvisi la necessità di richiedere documentazione integrativa volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali o a fornire precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria, tale richiesta deve essere effettuata con posta elettronica certificata (*pec*) o *alternativamente con raccomandata A/R*, nella quale devono essere specificati i termini ordinatori, fissati a seconda delle esigenze istruttorie, dal ricevimento della comunicazione stessa, entro i quali il richiedente deve dare riscontro ([Allegato 4](#)). Il funzionario istruttore deve verificare il rispetto dei termini di trasmissione della documentazione integrativa e la sua completezza, tenendo conto di quanto in precedenza richiesto.

3.6. Ricevibilità

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

- il rispetto dei termini di presentazione della domanda
La verifica si effettua controllando la data indicata sulla domanda di aiuto e la data del protocollo.
- la presenza nella domanda della firma del legale rappresentante del soggetto richiedente
La verifica si effettua controllando che la domanda sia firmata dal legale rappresentante e che in allegato vi sia copia del rispettivo documento d'identità, in corso di validità.
- la presenza del codice fiscale del richiedente.

La domanda viene verificata al fine di appurare che tutta la documentazione fornita sia completa. Nel caso in cui la documentazione da allegare alla domanda non sia completa, il beneficiario è tenuto a fornire la documentazione integrativa entro due mesi, prorogabili per un mese, dal ricevimento della Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria.

3.7. Comunicazione di ricevibilità della domanda di aiuto

Il Direttore dell'ufficio responsabile della sottomisura (parte domanda di aiuto) provvede alla Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria ([Allegato 4](#)) nella quale devono essere specificati:

- l'oggetto del procedimento (misura/sottomisura del PSR)
- la data di protocollazione della domanda di aiuto
- il tecnico responsabile del procedimento
- l'elenco degli eventuali documenti mancanti.

3.8. Inizio delle attività

Per le spese sostenute nell'ambito della sottomisura 19.1, le attività possono essere realizzate anche prima della presentazione della domanda d'aiuto, in linea con quanto indicato nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

3.9. Codice unico di progetto (CUP)

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

Il CUP per i richiedenti privati e pubblici che non effettuano appalti, viene creato dall'ufficio responsabile della gestione della sottomisura e comunicato al richiedente; per i richiedenti pubblici che effettuano appalti (le cosiddette stazioni appaltanti) il CUP viene generato dal beneficiario e deve essere comunicato all'ufficio responsabile della gestione della sottomisura contestualmente alla presentazione della domanda d'aiuto o, in ogni caso, prima dell'approvazione del progetto da parte dell'Amministrazione provinciale.

Il CUP, creato per uno specifico progetto, deve essere riportato sulle relative fatture, mandati di pagamento e pagamenti.

Per i documenti emessi antecedentemente alla data di approvazione del presente manuale privi del CUP, è ammessa la riconciliazione allegando un'autocertificazione del beneficiario all'interno della quale deve essere riportata nel dettaglio la giustificazione per l'assenza del CUP.

La dichiarazione deve essere sottoscritta dal richiedente e controfirmata dal direttore della ripartizione che ha firmato il decreto di concessione del finanziamento.

Per i documenti emessi dopo l'approvazione del manuale procedurale (data riportata nel documento) il CUP deve essere obbligatoriamente riportato in tutte le fatture, mandati di pagamento e pagamenti.

Fermo restando tale obbligo, sia per i beneficiari pubblici che privati, nel caso in cui un beneficiario, non avesse riportato su una fattura, su un mandato di pagamento e/o su un pagamento il codice CUP, ma avesse comunque garantito la tracciabilità riportando altre indicazioni che rendono la fattura ed il pagamento chiaramente assegnabili al progetto (numero di progetto e chiara descrizione dell'attività, conto dedicato, CUP indicato solo su uno dei citati documenti, ecc.), appare comunque opportuno e ragionevole riconoscere la spesa sostenuta applicando una detrazione di 5% dell'importo della fattura e permettere l'accettazione della stessa tramite autocertificazione.

Nel caso di erronea indicazione del CUP sulle fatture e/o sul pagamento l'accettazione della spesa avviene tramite la stessa autocertificazione senza l'applicazione di una riduzione.

3.10. Selezione dei progetti

Le domande d'aiuto per le spese preparatorie legate alla candidatura dei territori Leader per il periodo di programmazione 2014-2020 e alla presentazione dei relativi Piani di Sviluppo Locale non vengono sottoposte ad un processo di selezione in quanto una selezione in base alle caratteristiche socio-economiche dell'area interessata è già stata fatta nella fase di selezione dei territori Leader con attribuzione di un punteggio ad ogni territorio candidato.

4. AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI AIUTO

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

4.1. Verifica di ammissibilità del beneficiario

Fase 1: selezione dei territori Leader

Il richiedente è una delle seguenti Comunità Comprensoriali:

- C1 - Vinschgau – Val Venosta
- C2 - Oberes Eisacktal – Alta Val d'Isarco
- C3 – Pustertal – Val Pusteria
- C4 – Burggrafenamt – Burgraviato
- C5 – Eisacktal – Val d'Isarco
- C6 – Salten Schlern – Salto-Sciliar
- C8 – Überetsch und Unterland – Oltradige e Bassa Atesina

Fase 2: selezione dei Piani di Sviluppo Locale e dei Gruppi d'azione Locale

Il richiedente è un candidato GAL dei territori Leader selezionati o un loro delegato o la Comunità Comprensoriale dei territori Leader selezionati.

Nel caso in cui il richiedente sia un ente, associazione o organizzazione che lavora per conto di un GAL, deve essere fornita una delega o un incarico formale da parte di tale GAL.

4.2. Verifica dei requisiti del progetto

- Attraverso l'analisi del **parere Commissione tecnica di selezione dei territori Leader e dei Piani di sviluppo locale** vengono verificati i seguenti requisiti necessari per l'ammissibilità del progetto ovvero:
 - che la candidatura dei territori in ambito LEADER sia ritenuta ammissibile alla selezione da parte dell'Amministrazione Provinciale;
 - che i candidati GAL e i Piani di Sviluppo Locale siano ritenuti ammissibili alla selezione da parte dell'Amministrazione Provinciale.
- Attraverso l'analisi della **documentazione allegata** vengono verificati i seguenti requisiti necessari per l'ammissibilità del progetto ovvero:
 - che la tipologia delle attività previste faccia riferimento all'art. 35, paragrafo 1a) del Reg. (UE) n. 1303/2013

- che la tipologia delle attività previste sia legata allo studio dei territori nell'ambito di una candidatura dei territori LEADER e/o all'elaborazione della strategia di sviluppo locale e alla costituzione del GAL nei territori LEADER selezionati
- che le attività legate allo studio dei territori abbiano una data di inizio successiva al 22 luglio 2014 e terminino con la data di selezione dei territori (15 settembre 2015 ovvero data della Delibera di approvazione dei territori Leader 2014-2020 della Giunta della Provincia Autonoma di Bolzano).
- che le attività legate all'elaborazione della strategia di sviluppo locale e alla costituzione del GAL abbiano una data di inizio successiva al 22 luglio 2014 e terminino con la data di approvazione dei Piani di Sviluppo Locale da parte della Giunta Provinciale, deliberazioni n. 894 e 895 del 09 agosto 2016 e n. 977 del 06 settembre 2016 (solo per GAL Pustertal).

4.3. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato

Gli aiuti concessi ai sensi della presente sottomisura 19.1 non si configurano come aiuto di stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea.

4.4. Verifica del rispetto dei limiti di spesa del progetto

La spesa massima ammissibile per la sottomisura 19.1 (fase 1 + fase 2) per territorio ammonta a 50.000 €. Nel determinare la spesa ammissibile della fase 2 deve essere tenuto in considerazione quanto eventualmente già approvato per la fase 1 per lo stesso territorio. Attraverso l'analisi dei costi riportati nella relazione istruttoria redatta dal tecnico, valutati sulla base della ragionevolezza dei costi, viene verificato che l'ammontare della spesa per uno stesso beneficiario/ territorio per questa sottomisura non sia superiore all'importo di 50.000 €.

4.5. Budget previsto

Il budget complessivo previsto per la sottomisura 19.1 viene utilizzato per finanziare le domande di aiuto ammesse a finanziamento. Le spese per la fase preparatoria sono limitate al periodo di tempo che precede la selezione dei GAL e dei Piani di azione locale.

Una volta ammesse a finanziamento le domande pervenute per il sostegno preparatorio, la sottomisura si considera conclusa.

Gli aiuti saranno erogati sotto forma di contributi pubblici in conto capitale calcolati in percentuale sui costi totali delle operazioni ammesse.

Il contributo pubblico complessivo previsto ammonta al 100% delle spese ammissibili.

4.6. Determinazione del fabbisogno finanziario

Le domande di aiuto presentate saranno approvate ed ammesse fino a copertura della quota di budget disponibile.

Al fine del calcolo dell'importo del contributo si considerano i costi dei preventivi allegati alle domande di aiuto, oppure, qualora disponibili, i costi verificati sulla base dei contratti e delle offerte.

5. AMMISSIBILITÀ DI SPESA

Per i criteri generali di ammissibilità delle spese e per le condizioni di ammissibilità di determinate tipologie di spesa, nonché le disposizioni in materia informazione e pubblicità, di registrazioni contabili e conservazione documentale si richiamano le “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” pubblicate dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

5.1. Selezione del fornitore da parte del richiedente

5.1.1. Selezione del fornitore basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa

Per verificare la ragionevolezza dei costi, il richiedente deve presentare 3 offerte da parte di soggetti in concorrenza tra di loro ([Allegato 6](#)). Le offerte devono essere indipendenti, comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato.

In particolare, occorre verificare, come previsto dalle “Linee guida sull’ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020”, che i tre preventivi vengano forniti da fornitori diversi ([Allegato 7](#)).

In alternativa il richiedente deve giustificare l'impossibilità di reperire altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni/servizi oggetto della spesa.

Deve essere scelto il fornitore che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo.

Se la scelta non ricade sull'offerta con il prezzo più basso, tale scelta dovrà essere giustificata dal punto di vista qualitativo. A tale scopo, è necessario che il richiedente fornisca una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido.

Tale documentazione dovrà essere acquisita dall'Ufficio responsabile (parte domanda di aiuto) prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo. In casi debitamente motivati, tale fase può essere espletata prima della liquidazione del contributo.

Anche per gli investimenti immateriali, al fine di poter valutare la ragionevolezza dei costi, per la scelta del soggetto a cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre differenti offerte. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto – piano di lavoro , figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti. Ove non sia

possibile disporre di tre offerte di preventivo, è necessario, dopo aver effettuato un'indagine di mercato, predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetti del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione (disaggregazione per voci di costo, modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, risorse da impegnare e fasi in cui è articolato il lavoro).

5.1.2. Selezione del fornitore basata su una gara

Nelle procedure di selezione dei fornitori gli Enti pubblici devono fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi. Nel caso dell'affidamento diretto la verifica della congruità dei prezzi può essere svolta tramite apposita indagine di mercato semplificata consistente nelle seguenti e alternative modalità operative:

- consultazione dei cataloghi elettronici del MEPA o MEPAB (art. 57 del Dlg. 50/2016)
- consultazione elenco telematico (art. 27, Legge provinciale 16/2015)
- avviso per la manifestazione di interesse (art. 36, comma 7 del Dlg. 50/2016)
- altro (consultazioni/ricerche in internet).

5.1.3. Verifica delle spese inferiori ai 1.000 €

Secondo quanto stabilito nel PSR 2014-2020 per **spese inferiori ai 1.000 €** non sussiste l'obbligo della presentazione di 3 offerte o della presentazione di una dichiarazione attestante l'impossibilità di reperire altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni/servizi oggetto della spesa.

5.2. Metodologia per la verifica della congruità delle spese

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno includono la verifica della ragionevolezza dei costi utilizzando un sistema di valutazione adeguato. Il sistema di valutazione della ragionevolezza dei costi fa riferimento all'art. 48 "controlli amministrativi", paragrafo 2, lettera d) ed e) del Reg. (UE) 809/2014.

La metodologia di rendicontazione è quella prevista dall'art. 67, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 che prevede il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti.

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

a) confronto tra preventivi

b) adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico

c) valutazione tecnica indipendente o informale ricerca di mercato, anche tramite internet, per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto o dei servizi specialistici da acquistare sul mercato

d) per i costi relativi al personale si distingue tra personale dipendente e non dipendente:

- i **costi del personale dipendente** potranno essere verificati in base alle retribuzioni previste dai contratti collettivi del comparto di riferimento.

Inoltre, nel determinare la spesa ammissibile a contributo per il suddetto personale, si tiene conto dei limiti massimi previsti dal listino prezzi delle Ripartizioni Foreste, Agricoltura e Agenzia provinciale per l'ambiente.

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

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

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

In **fase di approvazione della domanda d'aiuto** per stimare il costo orario del personale dipendente, si prendono in considerazione gli ultimi dati documentati relativi ad un periodo di un anno (12 mesi consecutivi). L'ultimo costo salariale lordo annuo documentato, non dovrà necessariamente riferirsi alla persona fisica di riferimento, ma potrà riguardare i costi del lavoro annui lordi documentati per figura professionale analoga.

Per **determinare la spesa massima complessiva ammissibile** a finanziamento il costo orario così calcolato e verificato come sopra descritto viene moltiplicato per il numero di

ore di attività preventivate nella domanda d'aiuto e ritenute congrue nella relazione istruttoria.

In fase di **rendicontazione del progetto** i costi del personale dipendente sono accertati sulla base dei costi orari effettivi relativi al periodo di realizzazione del progetto, calcolati sempre sul periodo di un anno (12 mesi consecutivi) oppure nel caso dell'assunzione di nuovo personale nel corso del periodo da rendicontare occorrerà calcolare il suo costo effettivo nel periodo infra-annuale oggetto di rendicontazione calcolando il suo tempo produttivo in proporzione. Nel determinare la spesa ammessa a finanziamento si dovrà in ogni caso tenere conto dei limiti massimi previsti nel Listino prezzi delle Ripartizioni Foreste, Agricoltura e Agenzia provinciale per l'ambiente e del numero di ore effettivamente prestate e documentate sulla base di time sheet. I costi complessivi relativi al personale così calcolati non potranno comunque essere superiori a quanto stabilito con la relazione istruttoria.

- **I costi relativi al personale non dipendente** faranno riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero desumibili dalle tariffe adottate dalle Amministrazioni provinciali, dallo Stato o dalla Commissione europea.

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

5.3. Determinazione della spesa ammissibile

Valutata la ragionevolezza dei costi viene determinata la spesa ammissibile al contributo.

La determinazione della spesa ammissibile viene effettuata sulla base del preventivo e della relazione tecnica presentati con la domanda, con i quali il richiedente descrive l'attività per la quale richiede il finanziamento.

Inoltre, nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti. Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di servizi e forniture, gli Enti pubblici possono utilizzare:

- contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria richiedendo comunque almeno tre preventivi (affidamento diretto)
- contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica

- contratto di affidamento diretto “in house providing”
- convenzione con altra Amministrazione pubblica che si impegna ad eseguire i lavori.

Per effettuare la verifica della procedura di gara deve essere compilata la Checklist Affidamento di lavori, servizi, forniture approvata con atto di approvazione OPP nr. 11/2016. Tale documento contiene i riferimenti alla L.P. 16/2015 “Disposizioni sugli appalti pubblici” e al D.Lgs. 50/2016 “Codice appalti”. Nonostante la predetta Checklist sia stata approvata in data 27/04/2016 le disposizioni in essa contenute si applicano ove pertinenti a tutte le procedure di affidamento che afferiscono alla programmazione 2014-2020.

5.4. Elenco delle spese ammissibili

Le seguente categorie di spese sono ritenute ammissibili (elenco non esaustivo):

FASE 1

- *studi sulla zona interessata (inclusi studi di fattibilità per alcune azioni che saranno incluse nelle strategie di sviluppo locale)*
 - spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti, compresa l'ideazione e la redazione del progetto
 - spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività: collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali
 - spese per viaggi e trasferte legati all'attività prevista nella fase di studio dei territori nel territorio provinciale: spese di viaggio (pedaggi autostradali, fatture per pasti, mezzi di trasporto) per spostamenti legati all'attività
 - spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi
 - spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.

FASE 2

- *le spese correlate alla creazione di rapporti tra parti interessate e coinvolte nella progettazione*
 - spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi
 - azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, ed altre attività inerenti
 - viaggi e trasferte
 - spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, catering, interpretariato e traduzione
 - spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività: personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali
- *le spese per la creazione di partenariati pubblico-privati*
 - spese relative alla ricerca dei partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto, alloggio del personale coinvolto

- spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, catering, interpretariato e traduzione
- spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività: personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali
- *le spese per la costituzione del GAL (spese notarili, spese di registrazione)*
- *i costi relativi all'elaborazione delle strategie di sviluppo locale, compresi i costi di consulenza ed i costi per le azioni relative alle consultazioni delle parti interessate in vista della preparazione della strategia*
 - spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti
 - spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi
 - spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e consulenza
 - spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività: personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali
- *i costi amministrativi (costi operativi e del personale) dell'organizzazione impegnata nel supporto preparatorio*
 - spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività: collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali
 - personale dipendente a tempo determinato o indeterminato
 - viaggi e trasferte
 - spese per le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione
- *i costi relativi al potenziamento delle azioni di capacity building*
 - spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività: personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali.

5.5. Elenco spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- l'IVA nel caso in cui la stessa sia recuperabile e non realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario;
- altre imposte e tasse;
- interessi passivi, costo di polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati a terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.), ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
- spese correnti e materiale vario di consumo, quali a titolo di esempio utenze telefoniche, manutenzione ordinaria, cancelleria, ecc.;
- quote associative.

6. FINANZIABILITÀ

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

6.1. Relazione istruttoria della domanda di aiuto

Al termine dei controlli amministrativi per l'ammissibilità e la congruità della spesa e una volta stabilito l'importo della spesa ammissibile, viene elaborata la Relazione istruttoria della domanda di aiuto ([Allegato 5](#)) da parte del funzionario incaricato.

6.2. Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione

Le domande di aiuto presentate, ritenute congrue e che abbiano superato i controlli amministrativi previsti vengono ammesse agli aiuti del PSR 2014-2020 con Decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura fino al raggiungimento della spesa ammessa totale prevista dal piano finanziario della misura.

Dopo l'approvazione del progetto, al beneficiario viene inviata mediante posta elettronica certificata (pec) o raccomandata A/R la comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto ([Allegato 8](#)). Per ciascuna domanda ammissibile la struttura competente comunica al beneficiario:

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

Per ciascuna domanda non finanziabile, la struttura competente all'istruttoria comunica al beneficiario l'esclusione dal finanziamento indicando:

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

7. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Le domande di pagamento ([Allegato 10](#)) vengono presentate presso l'**Organismo Pagatore Provinciale (OPP)** e immediatamente protocollate nel giorno di presentazione o il giorno immediatamente successivo alla presentazione.

7.1. Documenti da allegare alla domanda di pagamento

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- domanda di pagamento
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante del richiedente;
- relazione con descrizione dell'attività realizzata;
- dichiarazione detraibilità dell'IVA;
- fatture e giustificativi comprovanti la spesa;
- copia dei cedolini bancari o delle evidenze di pagamento;
- pagamenti effettuati attraverso F24;
- elenco dei documenti giustificativi di spesa con l'indicazione degli estremi del pagamento, della tipologia di spesa, dell'importo pagato e della modalità di pagamento ([Allegato 11](#)) in formato elettronico (file excel) e in copia PDF sottoscritta dal richiedente;
- documentazione relativa alla scelta dei fornitori se non è stata fornita insieme alla domanda di aiuto (elenco dei tre preventivi in formato elettronico ([Allegato 7](#)), relazione tecnica illustrativa della scelta del preventivo ritenuto valido per parametri tecnico-economici e per costi/benefici oppure nel caso in cui non è possibile reperire tre differenti offerte, documentazione relativa alla gara ad evidenza pubblica);
- dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti.

Documentazione integrata direttamente dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPP):

- DURC (richiesto dall'OP)

7.2. Ammissibilità della spesa rendicontata

7.2.1. Periodo di eleggibilità

Periodo di eleggibilità delle spese rendicontabili con la domanda di pagamento:

Fase 1 - selezione dei territori Leader: dal 22 luglio 2014 al 15 settembre 2015

Fase 2 - selezione dei Piani di Azione Locale e dei GAL: dal 22 luglio 2014 alla data delle Delibere di approvazione dei Piani di Sviluppo Rurale e dei GAL della Giunta della Provincia Autonoma di Bolzano n. 894 e 895 del 9 agosto 2016 e n. 977 del 6 settembre 2016 (solo per il GAL Val Pusteria).

7.2.2. Modalità di rendicontazione

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a pagamenti effettuati, comprovati da fatture o da documenti contabili aventi forza probante equivalente. La spesa si ritiene effettivamente sostenuta nel momento in cui è stata definitivamente pagata (data di quietanza).

Come previsto dalle linee guida sull'ammissibilità delle spese del MIPAAF, per dimostrare l'avvenuto pagamento sono ammesse le seguenti modalità:

- bonifico o ricevuta bancaria (riba) o stampa dell'operazione disposta tramite home banking; (viene richiesta anche la stampa dell'estratto conto)
- assegno emesso con la dicitura "non trasferibile". Nel caso di pagamenti con assegni circolari e/o bancari si chiede di allegare la copia della traenza del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito. (viene richiesta anche la stampa estratto conto);
- carta di credito e/o bancomat con allegata la stampa dell'estratto conto rilasciata dall'istituto di credito di appoggio;
- Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale unitamente all'estratto conto in originale;
- Vaglia postale solo se effettuato tramite conto corrente postale (copia del vaglia postale e estratto conto in originale);
- MAV (Pagamento Mediante Avviso - procedura interbancaria standardizzata di incasso mediante bollettino);
- Pagamenti effettuati tramite il modello F24

Non sono ammissibili pagamenti effettuati per contanti o tramite carte di credito prepagate.

In conformità con l'art. 66 del Reg. (UE) 1305/2013 è necessario che i beneficiari del contributo adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento.

I documenti di spesa e quelli attestanti l'avvenuto pagamento devono essere resi disponibili dal beneficiario per gli accertamenti ed i controlli previsti e conseguentemente conservati per tutto il periodo di impegno relativo alla misura.

7.3. Economia di spesa

Se il contributo ammesso in fase di liquidazione finale è inferiore al contributo ammesso inizialmente, si liquida l'importo più basso tra i due e la differenza costituisce un'economia di spesa.

8. CONTROLLI ESEGUITI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

8.1. Normativa di riferimento

I controlli a carico delle domande di pagamento presentate ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 sono eseguiti secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1306/2013 e dal Reg. (UE) n. 809/2014.

8.2. Descrizione generale delle tipologie di controllo

I controlli amministrativi e quelli in loco di cui all'art. 59 Reg. (UE) n. 1306/2013 e degli art.48 e 49 del Reg. (UE) n. 809/2014 si distinguono in:

Controlli svolti dall'OPP:

- Controlli amministrativi ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014 (sul 100% delle domande di pagamento).
- Controlli in loco ai sensi dell'art. 49, 50, 51 e 53 del Reg. (UE) n. 809/2014 (sul 100% delle domande di pagamento).

8.3. Controlli amministrativi Reg. (UE) n. 809/2014, art. 48

I controlli amministrativi delle domande sono eseguiti dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) e sono effettuati su tutte le domande di pagamento.

I controlli amministrativi riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi, compreso il rispetto dei massimali di aiuto ammessi.

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

L'esito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento è riportato nel Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare ([Allegato 15](#)).

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento riguardano in particolare:

- la verifica della realtà della spesa oggetto della domanda;
- la verifica della conformità dell'attività realizzata con le attività approvate con la domanda di aiuto;
- la verifica volta ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari. In presenza di altre fonti di finanziamento (FESR), nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i massimali di aiuto ammessi.

Sono previste diverse modalità di controllo finalizzate ad escludere un doppio finanziamento della spesa presentata dal richiedente:

Il tecnico incaricato, verifica:

- la presenza dell'autodichiarazione "dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti", sottoscritta dal richiedente
- la presenza del codice CUP ovvero di altro riferimento (p.e. codice/titolo progetto) sulle **fatture** che ne permetta l'attribuzione chiara ed inequivocabile al FEASR, e quindi il finanziamento esclusivo ai sensi della misura 19.1 del PSR 2014 - 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano
- in assenza di CUP o di altro riferimento sulle fatture (p.e. codice/titolo progetto) il controllo avviene seguendo una delle sottoindicate procedure:
 - qualora un Ufficio responsabile di una sottomisura abbia la titolarità anche di aiuti provinciali equivalenti a quelli del PSR, il controllo del doppio finanziamento avviene nell'ambito della normale attività amministrativa dell'Ufficio stesso.
 - qualora una Ripartizione sia titolare sia degli aiuti comunitari del PSR, sia di altri aiuti della PAC (OCM ortofrutta, vino) o di aiuti provinciali equivalenti, il controllo del doppio finanziamento avviene con uno scambio diretto di informazioni relative alla spesa presentata tra gli Uffici competenti della medesima Ripartizione.
 - per progetti riguardanti attività finanziabili da altri Fondi SIE la verifica si effettua controllando la presenza del beneficiario nella lista delle concessioni dei contributi pubblicata sulla rete civica <http://www.retecivica.bz.it/it/pubblicazioni-istituzionali/atti-di-concessione.asp>. Qualora il beneficiario risulti nella predetta lista si richiede la dichiarazione agli altri uffici competenti per l'erogazione di contributi riferibili al finanziamento di progetti analoghi.
- nell'ambito del controllo sulle tempistiche di lavoro tramite **time sheet e cedolino stipendiale** ove pertinente si verifica la presenza di time sheet completi (ore/giorno rendicontate su tutti i fondi SIE). Nel caso il progetto venga estratto a campione per il controllo in loco, si verifica, compatibilmente con le tempistiche di pagamento del progetto, la presenza del verbale di controllo congiunto tra OPP e gli altri uffici competenti per l'erogazione di contributi riferibili al finanziamento di progetti analoghi sui time sheet.

8.4. Controlli in loco Reg. (UE) n. 809/2014, articolo 49, 50, 51 e 53

I controlli in loco devono essere effettuati nel rispetto del principio della separazione delle funzioni: gli ispettori che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno svolto il controllo amministrativo delle domande di aiuto e pagamento. Il controllo in loco viene effettuato sul 100% delle domande di pagamento presentate, devono essere svolti posteriormente all'ammissione a finanziamento e prima della liquidazione del contributo per ciascun progetto e devono essere verbalizzati ([Allegato 17](#)).

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentire l'accesso alla propria sede o al luogo interessato. Inoltre, è tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento, gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.) relativi alle spese sostenute.

Viene verificata la documentazione fiscale presentata e la pertinenza delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il contributo.

La procedura di annullamento delle fatture e/o dei documenti contabili equivalenti varia in base alla loro tipologia.

Nel caso di fatture e/o documenti contabili equivalenti in forma cartacea si procede come segue:

- a) il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, contabilità finanziaria);
- b) il funzionario incaricato dell'accertamento annulla le fatture e/o documenti contabili equivalenti mediante apposizione sugli originali cartacei del timbro con il riferimento al Reg. (UE) n. 1305/2013;
- c) il funzionario incaricato dell'accertamento acquisisce copia delle fatture e/o documenti contabili equivalenti timbrati.

Nel caso di fatture e/o documenti contabili equivalenti in forma elettronica:

- a) il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento);
- b) il funzionario incaricato dell'accertamento verifica a sistema e/o documenti contabili equivalenti;
- c) il funzionario incaricato dell'accertamento acquisisce copia delle fatture e/o documenti contabili equivalenti controllate a sistema, tramite invio contestuale per *pec* degli stessi

documenti all'Ufficio provinciale competente. Tale invio viene verbalizzato dal funzionario incaricato dell'accertamento nel verbale di controllo in loco.

La successiva protocollazione della *pec* con la documentazione contabile allegata vale come annullamento della stessa e come base di calcolo del contributo da liquidare.

Sono sottoposti a controllo in loco tutti gli impegni, le condizioni e gli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare al momento della visita secondo le disposizioni dell'art. 51 Reg. (UE) n. 809/2014. In particolare il controllo in loco viene effettuato per:

- accertare l'avvenuta esecuzione degli interventi e il sostenimento delle spese presentate in domanda di pagamento;
- accertare la regolarità della documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente;
- accertare il pagamento dei documenti giustificativi e la registrazione contabile.

I controlli in loco verificano che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita.

Per ciascuna visita in loco deve essere redatto un Verbale di sopralluogo ([Allegato 16](#)), che riporta i particolari delle verifiche effettuate:

- la sottomisura e la domanda di pagamento oggetto del controllo;
- le persone presenti;
- se la visita era stata annunciata al beneficiario e, in tal caso, il termine di preavviso;
- le risultanze del controllo e le eventuali osservazioni specifiche.

Il beneficiario è invitato a firmare la relazione durante il controllo per attestare di avervi presenziato ed eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni. Al beneficiario viene consegnata una copia del verbale relativo alla visita.

9. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

9.1. Predisposizione degli elenchi di liquidazione in SOC

Dopo aver concluso tutti i controlli amministrativi previsti dal Reg. (UE) n. 809/2014 e del controllo in loco, inclusa la verifica di ammissibilità delle spese rendicontate, l'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) provvede alla liquidazione del contributo, inserendo 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).

9.2. Autorizzazione al pagamento

Concluse le opportune verifiche amministrative di competenza dell'OPP, si procede autorizzando l'erogazione degli importi presenti nella richiesta di pagamento. L'Area autorizzazione e servizio tecnico provvede ad emanare l'atto finale di autorizzazione al pagamento i cui estremi sono inseriti nel programma SOC al fine di permettere l'avvio della successiva fase di pagamento.

L'autorizzazione al pagamento può essere rilasciata esclusivamente dal funzionario responsabile per l'autorizzazione o da un suo delegato.

L'area erogazione pagamenti percepisce l'elenco di pagamento autorizzato dal responsabile; verifica la situazione nel registro debitori e se necessario compensa l'aiuto. Dopo la conclusione delle verifiche amministrative, il responsabile dell'area di erogazione pagamenti emette il mandato di pagamento, che viene trasferito al tesoriere.

9.3. Modalità di gestione degli archivi

Questa sottomisura viene gestita in collaborazione tra l'ufficio 31.6, responsabile della domanda di aiuto e l'Organismo pagatore provinciale responsabile della domanda di pagamento. Per ogni singola domanda di contributo presentata è fondamentale costituire un dossier in formato digitale contenente tutti gli atti che costituiscono il procedimento amministrativo stesso. All'interno di ciascun dossier devono essere presenti le check-list relative a tutte le fasi del procedimento amministrativo.

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

Tale documentazione deve rimanere negli archivi digitali per i 10 anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento, garantendo il rispetto di condizioni di sicurezza materiale dei documenti. In presenza di ricorsi, per chiusura del procedimento si

intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

La documentazione archiviata in modo tale da essere prontamente reperibile in occasione di eventuali verifiche e controlli, ai sensi dell'allegato III del Reg. (UE) n. 907/2014, Punto VI.

9.4. Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari

L'art. 111 del Reg. (UE) 1306/2013 dispone che gli Stati Membri provvedano alla pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari degli stanziamenti dei fondi unionali e degli importi percepiti da ciascuno di loro.

Le modalità della pubblicazione sono definite negli art. 57 e 59 del Reg. (UE) 908/2014.

9.5. Comunicazioni sulla base dell'art. 9 del Reg. (UE) 809/2014

Tutta l'attività di controllo sulle domande di contributo deve essere costantemente monitorata anche ai fini dell'adempimento di quanto previsto dall'art. 9 del Reg. (UE) 809/2014, che prevede la trasmissione alla Commissione entro il 15 luglio delle statistiche di controllo sull'esercizio finanziario precedente.

L'Organismo Pagatore è competente per il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione e trasmissione delle statistiche ad AGEA Area Coordinamento (per il successivo inoltro ai Servizi della Commissione europea).

10. MISURE ANTIFRODE

L'art. 58 del Reg. (UE) n. 1306/2013 stabilisce che deve essere garantita l'efficace tutela degli interessi finanziari dell'UE allo scopo di prevenire, rilevare e perseguire le irregolarità e le frodi.

Una **frode** che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee in materia di spese costituisce qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

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

I progetti di investimento a titolo del FEASR sono di gran lunga quelli più esposti a rischio di frodi e irregolarità.

Si possono distinguere quattro tipologie di frode/irregolarità:

10.1. Uso improprio dei finanziamenti

Consiste nell'utilizzare i fondi PAC per scopi diversi da quelli dichiarati nella domanda di progetto. Questo tipo di frode/irregolarità è verificabile attraverso i controlli ex-post effettuati dagli uffici responsabili delle sottomisure.

10.2. Acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove

Questa falsa dichiarazione va a vantaggio del beneficiario e, verosimilmente, anche del fornitore. Il beneficiario riceve un contributo FEASR corrispondente al valore di mercato di un bene, mentre il fornitore può aver ricevuto più del valore del bene sul mercato dell'usato. Questo tipo di frode/irregolarità è verificabile attraverso i controlli in loco effettuati dagli uffici responsabili delle sottomisure.

10.3. Appalti privati manipolati (“regola delle tre offerte”)

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

Gli appalti privati possono essere soggetti a una serie di manipolazioni e di falsificazioni finalizzate ad aggiudicare il contratto a un determinato fornitore a condizioni precedentemente stabilite oppure a gonfiare i prezzi di un determinato bene con l'obiettivo di ottenere un contributo FEASR superiore a quanto previsto dalle regole.

Considerato che la procedura di raccolta e di valutazione delle tre offerte è interamente nelle mani del richiedente nel caso in cui la ragionevolezza dei costi non venga valutata sulla base di un prezzario, la sussistenza di questo tipo di frode/irregolarità viene valutata dal tecnico responsabile dell'istruttoria.

10.4. Creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti

La creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti comprende false dichiarazioni da parte dei richiedenti sostegno.

Il motivo per cui i richiedenti/i beneficiari sono tentati di creare condizioni artificiali per ottenere finanziamenti risiede in una serie di limitazioni ai finanziamenti, tra le quali:

10.4.1. Principio degli aiuti de minimis

Tale principio prevede che l'importo degli aiuti de minimis concessi ad una impresa non debba superare i 200 000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari consecutivi, se lo Stato membro che eroga gli aiuti intende beneficiare del regolamento de minimis, ossia vuole essere esonerato dall'obbligo di notifica degli aiuti alla Commissione europea. Questo tipo di frode/irregolarità è verificabile attraverso la consultazione delle informazioni contenute nella banca dati "De Minimis".

10.4.2. Divieto di doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti

In presenza di altre fonti di finanziamento bisogna verificare che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno. Questo tipo di frode/irregolarità è verificabile attraverso l'analisi delle informazioni riportate nella "Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti" oppure le indicazioni contenute nel modello di domanda di aiuto.

11. DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE IRREGOLARITÀ

In materia di violazioni, riduzioni e sanzioni si applicano i seguenti provvedimenti:

- Legge n. 898 del 23.12.1986 “Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo”;
- Reg. (UE) 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della PAC;
- Reg. delegato (UE) 640/2014 che integra il Reg. (UE) 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Reg. di esecuzione (UE) 809/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1306/2013.

11.1. Riduzioni ed esclusioni

Tutti gli elementi necessari per il calcolo delle riduzioni ed esclusioni, devono poter essere controllati e registrati a sistema. La procedura che ha determinato l'esito del controllo deve essere accompagnata da una scheda riepilogativa ripercorribile in qualsiasi momento. Le informazioni sono riepilogate sul SIAN che supporta la gestione delle domande.

Nei casi di recupero di importi indebitamente erogati si applicano le disposizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 809/2014, nonché dell'art. 54 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1306/2013.

11.2. Riduzioni per l'applicazione di una sanzione amministrativa

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014. Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014.

L'ufficio competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno, in particolare:

- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo l'esame di ammissibilità della spesa riportata nella domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10%, si applica una sanzione

amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare, in modo soddisfacente all'autorità competente, di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

La sanzione amministrativa di cui sopra si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

11.3. Riduzioni ed esclusioni accertate in sede di controllo in loco

Il beneficiario riceve il contributo ridotto in proporzione, in caso di mancata realizzazione delle singoli voci ammesse elencate nella relazione istruttoria.

Il beneficiario deve restituire la quota dell'acconto, maggiorata degli interessi legali, nel caso in cui il progetto si concluda con l'accertamento di un importo complessivamente liquidabile inferiore all'importo pagato in acconto per la mancata realizzazione delle singoli voci ammesse a contributo.

Il beneficiario perde il diritto all'intero contributo e, qualora in parte già erogato, deve restituirlo maggiorato degli interessi legali, nel caso di mancanza dei presupposti per la concessione del contributo o in presenza di dichiarazioni non veritiere o mendaci nella domanda di pagamento o in qualsiasi altro atto o documento presentato.

11.4. Revoche

La revoca viene pronunciata successivamente all'ammissione al finanziamento del beneficiario a seguito di:

- controllo in loco effettuato dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) e accertamento di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza del contributo;
- rinuncia da parte del beneficiario.

11.4.1. Procedura di revoca totale o parziale in caso di accertamento dell'infrazione riscontrata nel corso del controllo in loco

La procedura di revoca è la seguente:

- contestazione scritta al beneficiario (con raccomandata R/R) del venire meno dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, con l'invito a fornire chiarimenti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Tale contestazione costituisce comunicazione di avvio del procedimento di revoca;
- inserimento da parte dell'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) dei dati nel registro informatico a seguito della comunicazione di avvio di procedimento da parte della struttura competente e l'apertura della relativa scheda di predebito (l'aggiornamento dello stato del debito avviene sulla base delle successive comunicazioni);
- verifica, sulla base dei chiarimenti e/o della documentazione forniti dall'interessato, dell'esistenza 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) 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, tempestivamente entro i termini di legge dopo la verifica di cui al punto precedente, predisporre il provvedimento di revoca con decreto del direttore di ripartizione, oppure il provvedimento di archiviazione termini di legge.
- sulla base del provvedimento di revoca l'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) provvede a comunicare formalmente le modalità di restituzione delle somme indebitamente percepite al beneficiario, il quale entro 60 giorni a partire dalla data di ricevimento della comunicazione (raccomandata RR), deve rimborsare le somme indebitamente percepite.

11.5. Modalità e tempi di restituzione

L'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) a seguito della dichiarazione di revoca dell'aiuto comunicata all'interessato, procede al recupero delle somme tramite restituzione. La restituzione delle somme dovute avviene tramite pagamento diretto effettuato dal beneficiario sul conto corrente del Tesoriere.

Nel caso in cui il beneficiario non restituisca le somme dovute nei tempi stabiliti, l'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) provvede:

- al recupero coattivo secondo le norme sulla riscossione coattiva a favore della pubblica amministrazione (Area contabilizzazione);
- all'escussione di un' eventuale garanzia fideiussoria;
- alla compensazione con altri eventuali contributi dovuti al medesimo beneficiario.

11.6. Modalità di calcolo degli interessi

In caso di recupero di somme indebitamente erogate è prevista la quantificazione degli interessi che sono calcolati in base al tasso ufficiale vigente dalla data di notifica dell'obbligo di restituzione.

Gli interessi non sono dovuti nel caso in cui il pagamento indebito sia avvenuto per errore delle autorità competenti.

Il periodo di tempo su cui calcolare l'interesse da applicare è diverso in funzione:

- della restituzione delle somme direttamente da parte del beneficiario;
- della restituzione delle somme tramite compensazione con altri pagamenti.

Nel primo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di restituzione delle somme indebitamente erogate.

Nel secondo caso il periodo di tempo 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.

11.7. Sanzioni

Per quanto concerne il regime sanzionatorio, si rimanda al DM dell'8 febbraio 2016. Si riportano qui di seguito i principali aspetti del regime delle sanzioni, pur rammentando che, per una corretta applicazione delle sanzioni stesse, il riferimento oggettivo rimane la normativa nazionale vigente.

In base a quanto disposto dalla Legge 689/81 al capo I, sezione I art. 9 "Principio di specialità", le sanzioni applicabili al PSR sono quelle previste dalla Legge 898/86, in base alla quale il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale.

11.8. Ricorsi

11.8.1. Ricorsi di competenza dell'AdG

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

L'Autorità di Gestione è competente per l'esame e la risoluzione dei ricorsi relativi alle domande di aiuto delle sottomisure strutturali ritenute inammissibili all'aiuto del PSR.

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

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

Le regole generali delle procedure di revoca successive alle decisioni della Commissione saranno definite

11.8.2. Ricorsi di competenza dell'Organismo pagatore provinciale (OPP)

L'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) è competente per l'esame e la risoluzione dei ricorsi relativi alle domande di pagamento delle misure strutturali del settore leader e per i progetti oggetto di controlli di secondo livello.

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) o dalle strutture di controllo delegate è ammissibile, alternativamente:

- il ricorso giurisdizionale al T.A.R. nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

12. ALLEGATI

Allegato n. 1 – Domanda di aiuto

Gesuchsnummer _____ Numero domanda _____ Protokoll (dem Amt vorbehalten) Protocollo (riservato all'ufficio)	Code	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Abteilung Landwirtschaft Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) Brennerstraße 6 39100 BOZEN Tel. 0471 / 415161 Fax 0471 / 415164 landwirtschaft.eu@provinz.bz.it www.provinz.bz.it/landwirtschaft	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Ripartizione agricoltura Ufficio Fondi Strutturali UE in agricoltura (31.6) Via Brennero 6 39100 BOLZANO tel. 0471 / 415161 fax 0471 / 415164 agricoltura.ue@provincia.bz.it www.provincia.bz.it/Agricoltura
--	-------------	---	--

Beitragsansuchen im Sinne des ELR 2014-2020 - EU-VO Nr. 1305/2013 – Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER Untermaßnahme 19.1-Vorbereitende Unterstützung	Domanda di aiuto ai sensi del PSR 2014- 2020 – Reg. UE n. 1305/2013 – Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER Sottomisura 19.1 – Sostegno preparatorio
---	--

A. Antragsteller/Antragstellerin / Richiedente			
Steuernummer codice fiscale	_____		
Mehrwertsteuernummer (nur juristische Personen) partita IVA (solo persone giuridiche)	_____		
Eintragungsnr. Handelskammer Cod. iscriz. Camera di commercio	_____		
Gesundheitsbezirk Compendio sanitario	_____		
NISF Nummer Codice INPS	_____	Ankreuzen falls Betrieb aus mehreren technisch-ökonomischen Einheiten besteht Barrare se azienda costituita da più UTE	<input type="checkbox"/>
Zuname oder Firmenbezeichnung Cognome o ragione sociale	_____	Vorname nome	_____
geboren am nato/a il	_____	in a	_____
wohnhaft in der Gemeinde residente nel comune di	_____		PLZ CAP

Fraktion/Str. frazione/via	Nr n.
Tel./Handy tel./cell.	Fax
E-Mail	
Email - PEC	
Standort des Betriebes (nur wenn verschieden vom Wohn- oder Firmensitz) Ubicazione azienda (solo se diverso dal domicilio o sede legale)	
Anschrift und Hausnummer Indirizzo e numero civico	
Telefonnummer Telefono	Gemeinde Comune
Prov.	PLZ
Prov.	CAP
Gesetzlicher Vertreter Rappresentante legale	
Steuernummer codice fiscale	
Zuname oder Firmenbezeichnung Cognome o ragione sociale	Vorname nome
geboren am nato/a il	in a
wohnhaft in der Gemeinde residente nel comune di	PLZ CAP
Fraktion/Str. frazione/via	Nr. n.
Tel./ Handy Tel./ cell.	Fax
E-mail	
Auszahlungsform Modalità di pagamento	
Überweisung auf Bankkontokorrent oder Postkontokorrent (das Konto muss auf den Namen des Antragstellers lauten) Accredito su c/c bancario o conto Banco Posta (il conto deve essere intestato al richiedente)	
Bankinstitut: Istituto di credito:	Filiale Agenzia
Gemeinde Comune	Prov. Prov.
IBAN:	

B. Vorhaben / Oggetto

Es wird ein Antrag auf Beihilfe gestellt für im Sinne der EU-VO Nr. 1305/2013 –Maßnahme 19- und diesbezüglicher gültiger europäischer, staatlicher und regionaler Durchführungsbestimmungen für ein nachfolgend angeführtes Vorhaben (Zutreffendes ankreuzen) und es wird um Zulassung zur Finanzierung laut ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen, genehmigt von der Europäischen Kommission mit Entscheidung C(2015) 3528 vom 26.05.2015, angesucht.

Viene presentata una domanda di aiuto ai sensi del Reg. (UE) 1305/2013 – misura 19- e le relative disposizioni attuative europee, nazionali e regionali vigenti per una delle operazioni di seguito elencate (barrare la rispettiva casella) e viene chiesto di essere ammesso a finanziamento ai sensi del PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) 3528 del 26.05.2015

<input type="checkbox"/>	Untermaßnahme 19.1 Vorbereitende Unterstützung <input type="checkbox"/> 1. Phase: Auswahl der LEADER-Gebiete <input type="checkbox"/> 2. Phase: Auswahl der Lokalen Entwicklungspläne und der LAG	<input type="checkbox"/>	Sottomisura 19.1 Sostegno preparatorio <input type="checkbox"/> 1. fase: selezione dei territori LEADER <input type="checkbox"/> 2. fase: selezione dei Piani di Sviluppo Locale e dei GAL
<input type="checkbox"/>	Untermaßnahme 19.2 Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung	<input type="checkbox"/>	Sottomisura 19.2 Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo
<input type="checkbox"/>	Untermaßnahme 19.3 Vorbereitung und Durchführung von Kooperationsmaßnahmen der lokalen Aktionsgruppe	<input type="checkbox"/>	Sottomisura 19.3 Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione transnazionale ed interterritoriale del gruppo di azione locale
<input type="checkbox"/>	Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Aktivierung	<input type="checkbox"/>	Sottomisura 19.4 Sostegno per i costi di gestione e animazione

C. Juridische Form / Forma giuridica

<input type="checkbox"/> Einzelfirma oder natürliche Person Ditta individuale o persona fisica	<input type="checkbox"/> Sonstiges Altro (interessenze)
<input type="checkbox"/> Region- Autonome Provinz Regione-Provincia Autonoma	<input type="checkbox"/> Unternehmensverband Associazione di imprese
<input type="checkbox"/> Gemeinde Comune	<input type="checkbox"/> Bildungsanstalten Enti di formazione
<input type="checkbox"/> Bezirksgemeinschaft Comunità Comprensoriale	<input type="checkbox"/> Verein ohne Gewinnabsichten Associazione senza scopo di lucro

<input type="checkbox"/> Talgemeinschaft Comunità montana	<input type="checkbox"/> Gemeindegemeinschaft Consorzio di comuni
<input type="checkbox"/> Forstkonsortium Consorzio forestale	<input type="checkbox"/> Parkverwaltung Ente parco
<input type="checkbox"/> Berufsverbände Associazioni di categoria	<input type="checkbox"/> Bonifizierungs- u/o Beregnungskonsortium Consorzio di bonifica e/o di irrigazione
<input type="checkbox"/> Schutzkonsortium Consorzio di tutela	Andere Verwaltung: <input type="checkbox"/> Altro ente: _____
<input type="checkbox"/> Personengesellschaft Società di persone	Nr. Mitglieder n. soci _____ Davon unter 40 Jahren Di cui sotto 40 anni _____ Davon Frauen Di cui donne _____
<input type="checkbox"/> Genossenschaft Cooperativa	Nr. Mitglieder n. soci _____ Davon unter 40 Jahren Di cui sotto 40 anni _____ Davon Frauen Di cui donne _____
<input type="checkbox"/> Verband von Genossenschaft Consorzio di cooperative	Nr. Genossenschaft n. cooperative _____ Gesamtzahl Mitglieder n. totale soci _____
<input type="checkbox"/> Erzeugerorganisation Associazione di produttori	Nr. Mitglieder n. soci _____
<input type="checkbox"/> Kommanditgesellschaft Società in accomandita	Nr. Kommanditäre n. accomandatari _____
<input type="checkbox"/> Kapitalgesellschaft Società di capitali	Nr. Angestellte n. dipendenti _____

D. Andere Angaben und Erklärungen / Altre indicazioni e dichiarazioni

Der Antragsteller/Die Antragstellerin bestätigt unter eigener Verantwortung, die obigen Erklärungen in Kenntnis der Sanktionen im Falle unwahrer oder unvollständiger Angaben, die in Art. 2bis des LG Nr. 17/1993, in geltender Fassung, vorgesehen sind, sowie in Kenntnis der strafrechtlichen Folgen laut Art. 76 des DPR Nr. 445/2000 gemacht zu haben. Er/Sie erklärt sich darüber bewusst zu sein, dass im Sinne des obgenannten Landesgesetzes Stichprobenkontrollen über den Wahrheitsgehalt der gemachten Angaben durchgeführt werden.

Il richiedente/La richiedente dichiara sotto la propria responsabilità di aver reso le suddette dichiarazioni essendo a conoscenza delle sanzioni previste dall'art.2bis della LP n.17/1993 e successive modifiche in caso di dichiarazioni mendaci o incomplete, nonché di quanto disposto dall'art. 76, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 riguardo alle responsabilità penali. Dichiara inoltre di essere consapevole che in applicazione della succitata legge provinciale saranno eseguiti controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Er/Sie erklärt zudem: (Zutreffendes ankreuzen)

Dichiara inoltre: (barrare la casella)

<input type="checkbox"/>	dass für die in diesem Ansuchen angeführten Vorhaben bei keinem anderen Landesamt bzw. bei keiner anderen öffentlichen Verwaltung um Beihilfe angesucht wird; che per la spesa prevista non è stata inoltrata domanda di contributo ad altro ufficio provinciale o ad altra amministrazione pubblica;
<input type="checkbox"/>	sich dessen bewusst zu sein, dass die beantragte Beihilfe nicht mit anderen öffentlichen Beiträgen jeglicher Art kumuliert werden kann. di essere a conoscenza che gli aiuti richiesti non sono cumulabili con altri contributi pubblici a qualsiasi tipo disposti.

	<p>den interessierten Verwaltungen für die Dauer der Zweckbestimmung die Durchführung von Kontrollen zu erlauben, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken;</p> <ul style="list-style-type: none"> • di acconsentire affinché, limitatamente alla durata della destinazione degli investimenti le amministrazioni interessate possano svolgere gli eventuali accertamenti, anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali.
	<p>die Landesverwaltung zu ermächtigen, zwecks Überprüfung der gemachten Angaben, alle erforderlichen Daten von Amts wegen bei den zuständigen Stellen einzuholen, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken;</p> <ul style="list-style-type: none"> • di autorizzare l'amministrazione provinciale ad effettuare accertamenti sull'esattezza delle dichiarazioni rese e ad informarsi presso gli uffici di competenza, anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali.
	<p>der zuständigen Kontrollbehörde in jedem Moment und ohne Behinderungen Zugang zu den Strukturen und Anlagen des Unternehmens zu gewähren, um den vorgesehenen Kontrolltätigkeiten nachzukommen und weiters sämtliche für die Bearbeitung und Überprüfung für notwendig befundene Unterlagen, auch steuerlicher Natur, zur Verfügung zu stellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • che l'autorità di controllo competente avrà accesso in ogni momento e senza restrizioni alle strutture e agli impianti dell'impresa per le attività di ispezione previste nonché a tutta la documentazione compresa quella fiscale che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli.
	<p>die Inhalte der Maßnahme 19 – Unterstützung für lokalen Entwicklung LEADER (CLLD von der örtlichen Bevölkerung betriebene Maßnahme zur lokalen Entwicklung) des ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen mit den diesbezüglichen Durchführungsbestimmungen zu kennen und sich mit dem vorliegenden Ansuchen zur Einhaltung der damit verbundenen Auflagen zu verpflichten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • di essere pienamente a conoscenza del contenuto della misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP sviluppo locale di tipo partecipativo) del PSR 2014 – 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano con le relative disposizioni di attuazione e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda.
	<p>ab sofort eventuelle Änderungen an der Beihilferegelung im Sinne der VO (UE) 1303/2013 und 1305/2013 zu akzeptieren die mit nachfolgenden Verordnungen und Bestimmungen auf gemeinschaftlicher und/oder staatlicher und/oder regionaler Ebene eingeführt werden, auch die Kontrollen und Sanktionen betreffend.</p> <ul style="list-style-type: none"> • di accettare sin d'ora eventuali modifiche al regime di aiuto di cui al Reg. (UE) 1303/2013 e 1305/2013 introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali anche in materia di controlli e sanzioni.
	<p>alle vom ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen zu besitzen, um auf der Maßnahme 19 ansuchen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano per accedere alla misura 19.
	<p>sich zu verpflichten jede Änderung am Projekt gegenüber dem ursprünglichen Beitragsansuchen unverzüglich und vor der Durchführung mitzuteilen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • di impegnarsi a comunicare tempestivamente e prima dell'esecuzione eventuali variazioni di progetto rispetto a quanto dichiarato nella domanda.
	<p>sich zu verpflichten, alle für das Monitoring- und Bewertungssystem notwendigen Informationen zu Verfügung zu stellen, wie sie von der VO (UE) 1303/2013 und von der VO (UE) 1305/2013 vorgesehen sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • di impegnarsi a rendere disponibile qualora richieste tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (UE) 1303/2013 e al Reg. (UE) 1305/2013.

<ul style="list-style-type: none"> sich zu verpflichten, eventuelle unrechtmäßig als gemeinschaftliche Beihilfe erhaltene Beträge zurückzuerstatten im Falle der Nichteinhaltung von gemeinschaftlichen, staatlichen und regionalen Bestimmungen zuzüglich anfallender Zinsen. di impegnarsi a restituire le somme indebitamente percepite quali aiuti comunitari in caso di inadempienza alle norme comunitarie, nazionali e regionali maggiorate degli interessi.
<ul style="list-style-type: none"> die Bestimmungen der Gesetzes Nr. 898/86 und nachfolgender Änderungen und Ergänzungen zu kennen, speziell die Verwaltungsstrafen und strafrechtlichen Sanktionen im Bereich der gemeinschaftlichen Beihilfen der Landwirtschaft betreffend. di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge 898/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti fra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo.
<ul style="list-style-type: none"> die zuständigen Stellen der EU und die gewährenden und auszahlenden öffentlichen Verwaltungen von jeglicher Verantwortung zu befreien, was Schäden an Personen oder an öffentlichem oder privatem Eigentum betrifft, die aufgrund der Durchführung der Vorhaben entstehen könnten und von der Verwaltung selber jegliche Anstrengung oder Belästigung fernzuhalten. di esonerare gli organi comunitari e le amministrazioni pubbliche concedenti e eroganti da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che per effetto dell'esecuzione delle opere dovessero essere arrecati a persone e a beni pubblici o privati e di sollevare le amministrazioni stesse da ogni azione o molestia.

**Der Antragsteller/Die Antragstellerin ist sich bewusst dass:
Il richiedente/La richiedente prende atto:**

<ul style="list-style-type: none"> die Annahme des vorliegenden Beitragsansuchens, mit den damit verbundenen Rechten und Pflichten, der EU-Entscheidung über die Kofinanzierung der betreffenden Maßnahme des ELR der Autonomen Provinz Bozen unterliegt. che l'accoglimento della presente domanda di aiuto, con i diritti e gli obblighi connessi, è condizionata alla decisione comunitaria di cofinanziamento della relativa misura prevista dal PSR 2014 - 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano.

**Der Antragsteller/Die Antragstellerin verpflichtet sich weiters:
Il richiedente/La richiedente si impegna inoltre:**

<ul style="list-style-type: none"> das vorliegende Beitragsansuchen, falls erforderlich, zu ergänzen, sowie eventuelle zusätzlich notwendige Unterlagen nachzureichen, wie von den gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen für die ländliche Entwicklung und das ELR 2014 – 2020 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehen, wie von der Europäischen Kommission genehmigt, um das Beitragsansuchen hinsichtlich der Auswahl- und Genehmigungsfase bearbeiten zu können. a integrare la presente domanda di aiuto, se necessario, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal PSR 2014 – 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea ai fini dell'istruttoria della domanda di aiuto in termini di selezione e ammissibilità.

D. Anlagen (in einfacher Ausfertigung) / Allegati (in copia semplice)

(Zutreffendes ankreuzen)
(barrare la rispettiva casella)

**D.1 Documenti relativi al richiedente
D.1 Unterlagen den Antragsteller betreffend**

- Copia della carta d'identità del rappresentante legale (per tutte le sottomisure)
 Fotokopie der Identitätskarte des rechtlichen Vertreters (für alle Untermaßnahme)

- Atto costitutivo GAL (ove pertinente)
Gründungsakt LAG (falls zutreffend)

D.2 Documenti allegati relativi al progetto presentato

D.2. Beizulegende Unterlagen das Projekt betreffend

- Preventivo di spesa
Kostenschätzung
Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi e rispetto regole sulla concorrenza (es. procedura ad evidenza pubblica, richiesta 3 offerte, ecc.)
- Beschreibung des Verfahrens zur Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und der Einhaltung der Wettbewerbsbestimmungen (z.B. öffentliche Ausschreibungen, Einholung von drei Angeboten usw.)
- Relazione tecnica con descrizione dell'operazione
Technischer Bericht mit Beschreibung des Vorhabens
- Approvazione del GAL (ove pertinente)
Genehmigung des LAGs (falls zutreffend)

Der Antragsteller bestätigt in das **Informationsblatt über die Verarbeitung personenbezogener Daten** Einsicht genommen zu haben, von dem hier ein Auszug folgt.

Il richiedente conferma di aver preso visione dell'**Informativa sul trattamento dei dati personali**, un estratto della quale è riportato di seguito.

Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz (LegID. Nr.196/2003)

Informativa ai sensi della legge sulla tutela dei dati personali (D.leg.196/2003)

Rechtsinhaber der Daten ist die Autonome Provinz Bozen. Die übermittelten Daten werden von der Landesverwaltung, auch in elektronischer Form, für die Erfordernisse der Verordnung (UE) 1305/2013 verarbeitet. Verantwortlich für die Verarbeitung ist der Direktor der Abteilung Landwirtschaft. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die angeforderten Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können und um den Kontrollen von Seiten nationaler und gemeinschaftlicher Stellen zu genügen. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten Anforderungen oder Anträge nicht bearbeitet werden. Der/Die Antragsteller/in erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des LegID. Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihren Daten, Auszüge und Auskünfte darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.

Titolare dei dati è la Provincia Autonoma di Bolzano. I dati forniti verranno trattati dall'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per l'applicazione del regolamento (UE) 1305/2013. Responsabile del trattamento è il Direttore della Ripartizione 31 - Agricoltura. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti anche ai fini dei controlli da parte degli Organismi comunitari e nazionali. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. In base agli articoli 7-10 del D.Lgs. 196/2003 il/la richiedente ottiene con richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrapolazione ed informazioni su di essi e potrà, ricorrendone gli estremi di legge, richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco.

Fatto a

Il

In fede

(Firma del Rappresentante legale) + Timbro

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003

Il D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", prevede un sistema di garanzie a tutela dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali. Di seguito, pertanto, si illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati da Lei dichiarati e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato nell'ambito delle domande presentate a valere sui fondi europei FEAGA (Fondo Europeo Agricolo di Garanzia): domanda unica, e FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale).

Finalità del trattamento

La Provincia Autonoma di Bolzano, La informa che per le attività istituzionali previste per la gestione delle domande indicate di cui ai Reg. (UE) 1305/2013 e Reg. (UE) 1307/2013 vengono richiesti diversi dati personali che verranno trattati per le seguenti finalità:

- a. finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative alla Sua Azienda, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nel Sistema Informativo Agricolo Forestale della Provincia autonoma di Bolzano (SIAF) per la costituzione o aggiornamento dell'anagrafe delle aziende, la presentazione di istanze per la richiesta di aiuti, erogazioni contributi, premi;
- b. accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;
- c. adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;
- d. obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi della normativa vigente.
- e. gestione delle credenziali per assicurare l'accesso ai servizi del SIAF ed invio comunicazioni relative ai servizi istituzionali, anche mediante l'utilizzo di posta elettronica.

Modalità del trattamento

I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato oppure presso i soggetti delegati ad acquisire documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAF.

I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo.

Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali – misure di trasparenza

Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza.

In particolare, nel caso in cui dalla compilazione di questo modulo derivi un pagamento, alcuni dati personali comuni (ossia non sensibili né giudiziari) conferiti potranno essere comunicati e diffusi anche per via telematica in attuazione della normativa che prevede la pubblicazione dei beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR e degli importi percepiti da ciascun beneficiario in relazione ad ognuno dei due fondi per un periodo di 2 anni negli appositi registri dei beneficiari (Reg. (UE) n. 908/2014, art. 113 del Reg. (UE) n. 1306/2013, D.P.R. n. 118/2000, L.P. 17/1993, D.P.G.P. 21/1994). Ai fini della tutela degli interessi finanziari della Comunità i dati personali dei beneficiari potranno essere trattati da organismi di audit e di investigazione delle Comunità e degli Stati membri (art. 60 Reg. (UE) n. 908/2014). I dati sono resi disponibili al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Natura del conferimento dei dati personali trattati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. La maggior parte dei dati richiesti sono sottoposti anche a verifiche ed accertamenti mediante accessi a dati di altre pubbliche amministrazioni. Tra le informazioni personali trattate possono rientrare dati di natura "giudiziaria" ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Titolarità e responsabili del trattamento

Titolare dei dati è la Provincia autonoma di Bolzano con sede in Piazza Silvius Magnago 1, 39100 Bolzano. Responsabile del trattamento è, per il fondo FEASR, il Direttore della Ripartizione Agricoltura per le misure 4, 6, 7, 11, 13, 10 (interventi 1 e 2), 16, 19 e 20 il direttore della Ripartizione Foreste per le misure 1, 7, 8 e 10 (intervento 3), il direttore della Ripartizione Natura, Paesaggio e Sviluppo del Territorio per la misura 4, 7 e 10 (intervento 4), il Direttore della Ripartizione Formazione professionale agricola, forestale e di economia domestica per la misura 1, e il direttore dell'ufficio Organismo Pagatore Provinciale per il fondo FEAGA e FEASR. Il sito istituzionale della Provincia autonoma di Bolzano ha il seguente indirizzo: <http://www.provincia.bz.it>.

Diritti dell'interessato

L'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (codice attuativo, fra le altre, della Direttiva 94/46/CE relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) riconosce all'interessato numerosi diritti che invitiamo a considerare attentamente. Tra questi, Le ricordiamo di diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
 - d. degli estremi identificativi del Titolare, dei Responsabili e del rappresentante designato;
 - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati;
3. ottenerne:
 - a. l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi:
 - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per l'esercizio dei diritti degli interessati, è possibile scrivere a mezzo posta agli indirizzi (responsabili del trattamento):

natura.territorio@provincia.bz.it; agricoltura@provincia.bz.it; foreste@provincia.bz.it; formazione-agricola@provincia.bz.it; organismo_pagatore@provincia.bz.it.

Il richiedente prende atto che i dati saranno comunicati ad altri soggetti Titolari e Responsabili del trattamento (ad esempio, l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) nella sua attività di Organismo di coordinamento come previsto dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 1306/2013) per le finalità istituzionali previste per legge o regolamento. La presente informativa è valida anche per gli anni successivi

INFORMATIONSLBLATT ÜBER DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN
gemäß Art. 13 des Legislativdekretes Nr. 196/2003

Das Legislativdekret Nr. 196/2003 "Datenschutzkodex", sieht ein System zur Gewährleistung des Datenschutzes bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten vor. Nachfolgend wird erklärt, wie die von Ihnen erklärten Daten genutzt werden, und welche anerkannten Rechte dem Empfänger von Fördermitteln im Rahmen der gestellten Ansuchen bezogen auf dem EGFL (Europäischer Garantiefonds für die Landwirtschaft): Betriebsprämie und dem ELER (Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums).

Zielsetzung der Datenverarbeitung:

Die Autonome Provinz Bozen informiert Sie, dass im Zuge der Abwicklung der institutionellen Tätigkeiten bei der Verwaltung der angegebenen Ansuchen laut Verordnungen (EU) Nr. 1305/2013 und Nr. 1307/2013 verschiedene personenbezogene Daten für folgende Zielsetzungen benötigt werden:

- a. Nutzung der Daten im Zusammenhang und zum Zweck der Verwaltung und Ausarbeitung der Informationen bezüglich des Betriebes des Antragstellers, eingeschlossen also die Datenerhebung und -speicherung im land- und **forstwirtschaftlichen** Informationssystem des Landes (LAFIS) für die Erstellung und Aktualisierung der Datenbank bezüglich der anagrafischen Daten der Betriebe, die Einreichung von Beihilfeansuchen, Auszahlung von Beiträgen, Prämien;
- b. Verwaltungskontrollen, Vor-Ort-Kontrollen und Handhabung von Streitfällen;
- c. Einhaltung der europäischen und der nationalen Vorschriften;
- d. Alle Verpflichtungen, die mit obigen Zielsetzungen im Zusammenhang stehen, einschließlich Anfragen zur Nutzung der Daten vonseiten anderer öffentlicher Verwaltungen, wie in den geltenden Gesetzesbestimmungen vorgesehen;
- e. Verwaltung der Zugriffsrechte zu den Diensten des LAFIS sowie Übermittlung von Mitteilungen bezüglich institutioneller Dienste eventuell auch über e-Mail.

Modalität der Verarbeitung

Die verarbeiteten personenbezogenen Daten werden direkt von Seiten des Antragstellers oder über eine für die Annahme der Dokumentation in Papierformat und der elektronischen Übermittlung der Daten an das LAFIS bevollmächtigte Dienstleistungsstelle erworben.

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt mittels elektronischer (oder zumindest automatisierter) Ausarbeitung oder händisch, um die Vertraulichkeit und die Sicherheit der personenbezogenen Daten bei der Abwicklung der Verwaltungsverfahren zu sichern.

Mitteilung und Verbreitung von personenbezogenen Daten und Transparenz

Aus Gründen der Transparenz sind einige personenbezogene Daten gemäß den geltenden gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen veröffentlicht. Wird ein Ansuchen um Auszahlung gestellt, können einige personenbezogene Daten (also weder sensible Daten noch Gerichtsdaten) auf elektronischem Wege mitgeteilt und verbreitet werden, im Sinne der Bestimmungen, die eine Veröffentlichung der Empfänger von Fördermitteln aus dem EGFL- und ELER-Fonds, sowie der von den Empfängern erhaltenen Beträge aus einem der beiden Fonds, über einen Zeitraum von 2 Jahren im jeweiligen Register der Begünstigten vorsehen (Ver. (EU) Nr. 908/2014, Art. 113 der Ver. (EU) Nr. 1306/20013, D.P.R. Nr. 118/2000, L.G. Nr. 17/1993, DLH Nr. 21/1994). Zum Schutz der finanziellen Interessen der Gemeinschaft können personenbezogene Daten der Begünstigten von Rechnungsprüfungs- und Untersuchungseinrichtungen der Gemeinschaften und der Mitgliedstaaten verarbeitet werden (Art. 60 Ver. (EU) Nr. 908/2014). Die Daten werden dem nationalen Agrarinformationssystem (SIAN) zu Verfügung gestellt.

Übermittlung der behandelten personenbezogenen Daten

Die Übermittlung der Daten ist für die Ausübung der verlangten Verwaltungstätigkeiten verpflichtend. Im Falle einer Verweigerung der Übermittlung der verlangten Daten können die eingereichten Ansuchen nicht abgewickelt werden. Der Großteil der gefragten Daten wird auch mittels Zugänge zu Daten anderer öffentlichen Verwaltungen überprüft. Unter den behandelten personenbezogenen Informationen können Gerichtsdaten gemäß Legislativdekret. Nr. 196/2003 enthalten sein.

Inhaber und Verantwortliche der Verarbeitung

Die Autonome Provinz Bozen mit Sitz im Silvious-Magnago-Platz 1, 39100 Bozen ist Inhaber der Daten. Für die Datenverarbeitung bezüglich des ELER-Fonds sind der Direktor der Abteilung Landwirtschaft für die Maßnahmen 4, 6, 7, 11, 13, 10 (mit den Vorhaben 1 und 2), 16, 19 und 20 der Direktor der Abteilung Forstwirtschaft für die Maßnahmen 1, 7, 8 und 10 (mit dem Vorhaben 3), der Direktor der Abteilung Natur, Landschaft und Raumentwicklung für die Maßnahme 4, 7 und 10 (mit dem Vorhaben 4), der Direktor der Abteilung Land-, forst- und hauswirtschaftliche Berufsbildung für die Maßnahme 1 und für den EGFL- und ELER-Fonds ist der Direktor der Landeszahlstelle verantwortlich. Die Homepage der Autonome Provinz Bozen lautet: <http://www.provinz.bz.it>.

Rechte der betroffenen Person

Der Art. 7 des Legislativdekretes Nr. 196/2003 "Datenschutzkodex" (zur Durchführung unter anderem der Richtlinie 94/46/EG bezüglich des Schutzes der natürlichen Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr) erkennt der betroffenen Person zahlreiche Rechte an, die vorsichtig zu beachten sind. Unter diesen sind folgende Rechte besonders erwähnenswert:

1. Erhalt der Bestätigung von personenbezogenen Daten, auch falls diese noch nicht registriert sind, und deren Mitteilung in verständlichem Format;
2. Erhalt von:
 - a. Herkunft der personenbezogenen Daten;
 - b. Zweck und Modalität der Verarbeitung;
 - c. angewandte Kriterien falls die Verarbeitung in elektronischer Weise erfolgt;
 - d. Identifizierungsdaten des Eigentümers, der Verantwortlichen und des bevollmächtigten Vertreters;
 - e. Rechtsträger, denen die personenbezogenen Daten mitgeteilt, oder welche in ihrer Eigenschaft als Verantwortlicher oder als Beauftragter in Kenntnis gesetzt werden können;
3. Erhalt von:
 - a. Aktualisierung, Richtigstellung oder bei Interesse Ergänzung der Daten;
 - b. Löschung, Umwandlung in anonymer Form oder Sperre der rechtswidrig behandelten Daten, inbegriffen jener Daten deren Aufbewahrung für die Zwecke für die sie eingesammelt oder nachfolgend verarbeitet wurden, unnötig ist;
 - c. Bescheinigung, dass diejenigen die Daten erhalten haben, über die Ausführungen von Buchstabe a) und b) auch bezüglich ihres Inhaltes in Kenntnis gesetzt worden sind, ausgenommen falls sich dies als unmöglich oder sichtlich zu aufwendig erweist;
4. Einspruch erheben:
 - a. bei rechtmäßigen Gründen gegen die Verarbeitung seiner eigenen personenbezogenen Daten, auch wenn sie zweckmäßig erhoben wurden;
 - b. gegen die Verarbeitung der personenbezogenen Daten für den Versand von Werbematerial, für den Direktverkauf oder für die Durchführung von Marktforschungen u.ä.

Bezüglich der Anwendung der Rechte der Betroffenen, können die für die Verarbeitung zuständigen Ämter unter folgenden Adressen kontaktiert werden: natur.raum@provinz.bz.it; landwirtschaft@provinz.bz.it; forstwirtschaft@provinz.bz.it; land-hauswbildung@provinz.bz.it; landeszahlstelle@provinz.bz.it.

Der Antragsteller nimmt Kenntnis, dass die Daten an andere Rechtsträger, Inhaber und Verantwortliche der Verarbeitung (z.B. Agentur für die Auszahlungen in der Landwirtschaft (AGEA) in seiner Tätigkeit als Koordinierungsorgan laut Art. 7 der Ver. (EU) Nr. 1306/2013) für die vom Gesetz bzw. der Verordnung vorgesehen institutionellen Zwecke übertragen werden. Das vorliegende Informationsschreiben wird auch für die folgenden Jahre gültig sein.

Allegato n. 2 – Dichiarazione sulla detrazione dell'IVA

<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.1 Vorbereitende Unterstützung</p>	<p>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura 19 - Sottomisura 19.1 Sostegno preparatorio</p>
---	---

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

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

ERSATZERKLÄRUNG ZUR BESCHEINIGUNG

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

in merito alla recuperabilità dell'IVA**sulle operazioni richieste a finanziamento****der Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer in Bezug auf die Vorhaben, für welche eine Finanzierung beantragt wird**

Il sottoscritto, in qualità di richiedente dell'aiuto ai sensi della sottomisura _____ del PSR 2014-2020,
 Der Unterfertigte, in der Eigenschaft als Antragsteller der Untermaßnahme _____ des ELR 2014 - 2020

Nome e cognome
 Name und Nachname.....

Nato il a.....
 Geboren am..... in

Residente a Prov.....
 Wohnhaft in.....Prov.....

Via n.....
 Str.nr.

Rappresentante legale dell'Ente di
 Gesetzlicher Vertreter der Körperschaft

Con sede a Via n.
 Mit Sitz inStr.....Nr.

In qualità di
 In der Eigenschaft als.....

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

DICHIARA / ERKLÄRT

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

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

e che l'IVA sulle operazioni oggetto di finanziamento:

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

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

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

è parzialmente recuperabile applicando il meccanismo del pro-rata (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA), percentuale di detrazione _____%
(informazione che si desume dal riquadro VF34 della dichiarazione annuale IVA)
teilweise absetzbar ist, wenn der pro-rata Mechanismus (im Sinne des nat. Mehrwertsteuergesetzes) angewandt wird, Prozentsatz des Abzugs _____ %
(diese Information ist im Abschnitt VF34 der Mehrwertsteuer-Jahreserklärung enthalten)

(Firma - Unterschrift)

Data
Datum

Allegato:
 Dichiarazione annuale IVA / Mehrwertsteuer-Jahreserklärung

Allegato n. 3 – Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti

**PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
RIPARTIZIONE AGRICOLTURA
Programma di sviluppo rurale 2014-2020
Regolamento UE n. 1305/2013
Misura 19 - Sottomisura 19.1**

Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti

Il sottoscritto

cognome _____ nome _____

nato/a il _____ a _____

Richiedente del progetto presentato il _____, per la realizzazione di _____

dichiara di aver presentato domanda di finanziamento presso l'ufficio _____ per la realizzazione di operazioni inerenti al suddetto progetto:

Descrizione del progetto	€

dichiara di aver presentato o presenterà domanda di finanziamento presso l'ufficio _____ per la realizzazione di operazioni diverse da quelle previste per il suddetto progetto:

Descrizione del progetto	€

Firma _____

Luogo, data _____

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

**PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
RIPARTIZIONE AGRICOLTURA**

AUTONOME PROVINZ BOZEN -

Abteilung 31 - LANDWIRTSCHAFT

31.6 Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO -

Ripartizione 31 - AGRICOLTURA

31.6 Ufficio Fondi Strutturali UE in agricoltura

Prot. Nr.

.....

Bolzano,

.....

Redatto da:

.....

.....

Tel. 0471/4151

@provincia.bz.it

lwEU.agriUE@pec.prov.bz.it

.....

**Oggetto: Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17.12.2013 e Regolamento (UE) n. 1305/2013 del 17.12.2013
Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Bolzano 2014-2020
Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)
Sottomisura n. 19.1 (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 35, paragrafo 1,a) – “Sostegno preparatorio”**

Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

Progetto FEASR n. 19.1/- Attività preparatorie finalizzate alla candidatura dei territori in ambito Leader da parte della Comunità Comprensoriale/ Attività preparatorie finalizzate alla selezione dei piani di sviluppo locale e dei GAL

Spettabile

Con la presente si comunica che la domanda di aiuto ai sensi della sottomisura 19.1 del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Bolzano, per la realizzazione del progetto, è stata protocollata in data
.....con numero di protocollo

Ai fini dell'istruttoria per l'ammissione a contributo, ai sensi della legge provinciale n. 17 del 22.11.1993, il responsabile del procedimento è il, tel.
....., e-mail

Da un primo esame della domanda risulta che i seguenti documenti risultano mancanti od incompleti:

1.
2.
3.

Si prega gentilmente di provvedere ad inviare detti documenti entro due mesi dal ricevimento della presente comunicazione (un'eventuale proroga di un ulteriore mese potrà essere concessa per motivate ragioni).

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

Cordiali Saluti

Il Direttore d'Ufficio

Allegato n. 5 - Relazione istruttoria domanda di aiuto

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE RIPARTIZIONE AGRICOLTURA

Programma di sviluppo rurale 2014-2020 Regolamento UE n. 1305/2013

Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)
Sottomisura n. 19.1 (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 35, paragrafo 1,a) – “Sostegno preparatorio”

RELAZIONE ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO

Richiedente	Indicare la denominazione del beneficiario			
Rappresentante legale	Indicare il rappresentante legale			
CUAA (codice fiscale)	Indicare il codice fiscale			
Titolo del progetto	Indicare il titolo del progetto			
Durata dell'attività	Indicare la data di inizio e fine delle attività			
Data di protocollo	Indicare la data del protocollo della domanda di aiuto			
Numero di progetto	Indicare il numero di progetto della domanda di aiuto			
Numero progressivo di progetto per beneficiario	Indicare il numero di progetto continuo della domanda di aiuto per la sottomisura 19.1			
CUP	Indicare il numero CUP del progetto			
Preventivo	Come presentato dal richiedente e approvato da questo ufficio vedi tab. 1 e tab. 4			
Finanziamento	Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 35, paragrafo 1, a) - PSR 2014/2020 - sottomisura 19.1 - Sostegno preparatorio; Contributo in conto capitale del 100,00%, così ripartito (sul totale pubblico): <table border="1" data-bbox="671 1653 1294 1771"><tr><td>UE: 43,12%</td></tr><tr><td>Stato Italiano: 39,816%</td></tr><tr><td>Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%</td></tr></table>	UE: 43,12%	Stato Italiano: 39,816%	Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%
UE: 43,12%				
Stato Italiano: 39,816%				
Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%				
Documenti	Documenti relativi al richiedente: <input type="checkbox"/> Copia della carta d'identità del rappresentante legale; <input type="checkbox"/> Atto costitutivo del GAL (ove pertinente); <input type="checkbox"/> DURC (viene richiesto da parte dell'ufficio). Documenti allegati relativi al progetto presentato:			

	<input type="checkbox"/> Preventivo di spesa; <input type="checkbox"/> Documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica o alla richiesta di tre offerte; <input type="checkbox"/> Relazione tecnica con descrizione dell'operazione; <input type="checkbox"/> Documentazione relativa all'approvazione del GAL dell'attività e dei costi relativi (ove pertinente) <input type="checkbox"/> Dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito alla recuperabilità dell'IVA <input type="checkbox"/> Parere della Commissione tecnica di selezione dei territori Leader e dei Piani di sviluppo locale (disponibile presso l'Ufficio 31.6)
--	---

1) PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

A) Modalità di finanziamento

Le attività di progetto proposte dal richiedente sono finanziate dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2015) 3528 del 26 maggio 2015 e dalla Giunta Provinciale con Delibera n. 727 del 16.06.2015. Il PSR prevede alla sottomisura 19.1 attività necessarie all'organizzazione, all'elaborazione e alla stesura della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo. Il contributo pubblico complessivo previsto ammonta al 100,00% delle spese ammissibili; le quote di cofinanziamento di UE, Stato e Provincia Autonoma di Bolzano sono, rispetto alla spesa pubblica totale, rispettivamente il 43,12%, il 39,816% e il 17,064%.

B) Verifica delle condizioni di ammissibilità al finanziamento

Requisiti del beneficiario

Requisiti	Si / No/n.p	Note e spiegazioni
Per le attività legate allo studio del territorio ai fini della candidatura in ambito LEADER risultano essere beneficiari le Comunità Comprensoriali.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
Per le attività legate all'elaborazione dei Piani di Sviluppo Locale e alla costituzione del GAL risultano essere beneficiari enti, organizzazioni e associazioni che si attivano nei territori LEADER selezionati per l'elaborazione di una strategia (per esempio i candidati GAL o le Comunità comprensoriali).		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto

Requisiti del progetto:

Requisiti del progetto	Si / No/ n.p.	Note e spiegazioni
La candidatura dei territori in ambito LEADER è stata ritenuta ammissibile alla selezione da parte dell'Amministrazione provinciale		Verifica parere della commissione tecnica di selezione dei territori Leader e dei Piani di sviluppo locale

I candidati GAL e i Piani di Sviluppo Locale presentati sono stati ritenuti ammissibili alla selezione da parte dell'Amministrazione Provinciale.		Verifica parere della commissione tecnica di selezione dei territori Leader e dei Piani di sviluppo locale
La tipologia delle attività previste fa riferimento all'articolo 35, paragrafo 1a) del Regolamento (UE) del Consiglio n. 1303/2013		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
La tipologia delle attività previste è legata allo studio dei territori nell'ambito di una candidatura dei territori LEADER e/o all'elaborazione della strategia di sviluppo locale e alla costituzione del GAL nei territori LEADER selezionati		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
La spesa ammissibile totale per uno stesso beneficiario/territorio per questa sottomisura non supera l'importo di 50.000 €		Analisi dei costi riportata nella relazione istruttoria redatta dal tecnico e valutati sulla base della ragionevolezza dei costi
Le attività legate allo studio dei territori possono iniziare con data successiva al 22 luglio 2014 e terminano con la data di selezione dei territori. – (15 settembre 2015 ovvero data della Delibera di approvazione dei territori Leader 2014-2020 della Giunta della Provincia Autonoma di Bolzano)		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
Le attività legate all'elaborazione della strategia di sviluppo locale e alla costituzione del GAL iniziano dopo 22 luglio 2014 e terminano con la data di approvazione dei Piani di Sviluppo Locale da parte della Giunta Provinciale (deliberazioni n. 894 e n. 895 del 09 agosto 2016 e per il GAL Pustertal deliberazione n. 977 del 06 settembre 2016)		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto

C) Verifica dei criteri di selezione

Le domande d'aiuto per le spese preparatorie legate alla candidatura dei territori Leader per il periodo di programmazione 2014-2020 e alla presentazione dei relativi Piani di Sviluppo Locale non vengono sottoposte ad ulteriore selezione, in quanto una selezione in base alle caratteristiche socio-economiche dell'area interessata è già stata fatta nella fase di selezione dei territori Leader con attribuzione di un punteggio ad ogni territorio candidato.

Viene verificato che le domande d'aiuto provengano da zone sottoposte alla selezione dei territori LEADER.

D) Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico viene verificato il rispetto della normativa generale sugli appalti. Per effettuare la verifica della procedura di gara deve essere compilata la Checklist Affidamento di lavori, servizi, forniture approvata con atto di approvazione OPP nr. 11/2016. Tale documento contiene i riferimenti alla L.P. 16/2015 "Disposizioni sugli appalti pubblici" e al D.Lgs. 50/2016 "Codice appalti". Nonostante la predetta Checklist sia stata approvata in data 27/04/2016 le disposizioni in essa contenute si applicano

ove pertinenti a tutte le procedure di affidamento che afferiscono alla programmazione 2014-2020.

2) DESCRIZIONE DEL PROGETTO

A) Preventivo di spesa presentato

Il preventivo presentato è riportato nella tabella 1:

TABELLA 1				
beneficiario :				
PREVENTIVO PRESENTATO				
	(Attività)			Totale generale
TOTALE				

B) Generalità

Beneficiario:

Progetti presentati per lo stesso territorio:

Per il territorio è già stata presentata una domanda di aiuto a valere sul PSR 2014-2020 – Misura 19 – Sottomisura 19.1:

Titolo:

Importo:

Data di presentazione:

Raggiungimento della soglia massima per territorio beneficiario:

SI
NO

C) Descrizione delle attività

D) Analisi della congruità dei costi

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

E) Preventivo approvato e ammesso

Il preventivo netto di spesa ammesso è pari a/viene ridotto da € 0.000.000,00 a € 0.000.000,00. Come indicato nella allegata tabella di confronto presentato – ammesso, sono stati corretti alcuni prezzi dopo le verifiche di cui al punto E).

La tabella 4 indica in sintesi il preventivo approvato:

TABELLA 4				
beneficiario :				
PREVENTIVO APPROVATO				
				totale generale
TOTALE				0,00
				e in cifra tonda:
				0,00

3) CONCLUSIONI

Complessivamente il preventivo viene ridotto a 0.000.000,00 €.

Sono stati eseguiti i controlli previsti dall'art. 48 del Reg.(UE) 809/2014 relativi alla domanda di aiuto.

Pertanto si esprime

PARERE FAVOREVOLE/NEGATIVO

all'approvazione del progetto complessivamente per l'importo di 0.000.000,00 €, suddiviso secondo il riepilogo generale della tabella seguente:

1		€	
2		€	
3		€	
4	TOTALE GENERALE	€	
5	E IN CIFRA TONDA	€	
		€	
6	CONTRIBUTO TOTALE (100,00%)	€	
7	QUOTA EU 43,12%	€	
8	QUOTA STATO 39,816%	€	
9	QUOTA P. A. BZ 17,064%.	€	

IL TECNICO INCARICATO

IL DIRETTORE D'UFFICIO

Bolzano, XX.YY.201Z

Allegato n. 7 – Tabella confronto offerte - misure antifrode

Programma di sviluppo rurale 2014-2020

Sottomisura 19.1

Beneficiario:

MISURE ANTIFRODE (Reg. (UE) n. 1306/2014 art. 58) - CONFRONTO TRA PREVENTIVI

		COMPILAZIONE DA PARTE DEL BENEFICIARIO										COMPILAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO											
Nr. identificativo voce di spesa	Descrizione voce di spesa	PREVENTIVO RICHIESTO			PREVENTIVO PRESENTATO		PREVENTIVO RICHIESTO			PREVENTIVO PRESENTATO		PREVENTIVO RICHIESTO			PREVENTIVO PRESENTATO		Verifica sul fornitore			Autenticità dei preventivi presentati			
		Data	P. IV A	Denominazione e offerente	Data	Importo netto in €	Data	P. IV A	Denominazione e offerente	Data	Importo netto in €	Data	P. IV A	Denominazione e offerente	Data	Importo netto in €	Le ditte offerenti sono tutte esistenti? (Verifica tramite consultazione del SITO dell'Agenzia delle Entrate rispettivamente della Commissione Europea - https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.jsp - http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=de)			Le prestazioni e/o i servizi offerti dalle ditte rientrano nel loro oggetto sociale? (Verifica tramite consultazione e della banca dati Telemaco della CCIAA - analisi codice ATECO e allegare STATUTO)	Le ditte offerenti sono localizzate in zone a distanza ragionevole e le une dalle altre (es. negativo 1 offerta dell'Alto Adige e 2 offerte della Sicilia)	Le ditte fornitrici sono indipendenti? (Verifica tramite consultazione e della banca dati Telemaco - allegare STATUTO)	Le offerte hanno contenuti (prestazione/servizio/prodotto e/o prezzo) identici?

N.B. Se un offerta contiene più voci di spesa è necessario compilare una riga per voce di spesa

Nel caso in cui si dovesse verificare un caso di frode compilare il Registro degli indicatori di frode (X:\projects\OPP-LZS\RIP 22-28-31-32)

Allegato n. 8 - Comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL

Abteilung 31 - LANDWIRTSCHAFT

31.6 Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO -

Ripartizione 31 - AGRICOLTURA

31.6 Ufficio Fondi Strutturali UE in agricoltura

Prot. Nr.

.....

Bolzano,

.....

Redatto da:

.....

.....

Tel. 0471/4151

@provincia.bz.it

lwEU.agriUE@pec.prov.bz.it

.....

Oggetto: Regolamento (UE) 1303/2013 e Regolamento (UE) 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale per la Provincia Autonoma di Bolzano 2014-2020 – Sottomisura 19.1 – Spese preparatorie

Progetto n.Decreto n. 0000 del 00.00.200X – Comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto/contributo

Egregio signor

in relazione alla Sua domanda di aiuto presentata il 00.00.201X (data di protocollazione), in merito alla concessione di un contributo per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto, Le comuniciamo che la Sua domanda è stata approvata con Decreto del Direttore di Ripartizione n. 000 del 00.00.201X con un contributo a fondo perduto di Euro 0.000.000,00, pari al 100% della spesa ammessa di Euro 0.000.000,00.

Il contributo di Euro 0.000.000,00 è concesso con la partecipazione finanziaria dei seguenti tre enti pubblici:

1. 43,12 % Unione Europea: contributo concesso dal FEASR;
2. 39,816% Stato Italiano
3. 17,064% Provincia Autonoma di Bolzano

Il contributo viene erogato ai beneficiari interamente dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) riconosciuto ufficialmente dal Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali. Le quote di finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e della Provincia Autonoma di Bolzano vengono messe a disposizione dell'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) che eroga i contributi direttamente ai beneficiari finali.

L'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) è l'ufficio competente per la gestione della domande di pagamento e l'erogazione del contributo. Per la presentazione di domande di pagamento si raccomanda di mettersi in contatto con i funzionari responsabili dell'Organismo Pagatore Provinciale (OPP).

Le spese inerenti il progetto approvato sono ammissibili per la selezione dei territori se fatturate con data successiva alla pubblicazione della manifestazione d'interesse per la candidatura dei territori (27/05/2015) e precedente alla data di selezione dei territori (15/09/2015). Le fatture dovranno fare riferimento ad attività iniziate dopo il 22 luglio 2014.

Le spese sostenute per la fase di selezione dei Piani di Sviluppo Locale e dei Gruppi d'Azione Locale sono ammissibili se fatturate con data successiva alla selezione dei territori (15/09/2015) e precedente alla selezione dei Gruppi d'Azione Locale (deliberazioni n. 894 e n. 895 del 09 agosto 2016 e per il GAL Pustertal deliberazione n. 977 del 06 settembre 2016). Le fatture dovranno fare riferimento ad attività che sono state svolte dopo il 22 luglio 2014.

In termini di tracciabilità dei pagamenti inerenti al progetto il codice unico di progetto – CUP creato per la domanda deve essere inserito sulle relative fatture, pagamenti, offerte, conferme d'ordine e contratti d'appalto.

Cordiali saluti

Il Direttore della Ripartizione Agricoltura

Allegati:

- copia della relazione istruttoria della domanda d'aiuto.

Allegato n. 9 –Check list

1) CHECK LIST PROTOCOLLAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

(da allegare alla domanda di aiuto del beneficiario finale)

			<u>(si/no) (oppure spiegare)</u>
1	(1)	Verifica della presentazione della domanda di aiuto nei termini previsti (entro la data della Delibera della Giunta provinciale di approvazione dei Piani di Sviluppo Locale)	
2	(2)	Verifica degli estremi del documento di riconoscimento del beneficiario (allegare una fotocopia della carta di identità del beneficiario)	
3	(3)	Presenza della firma del beneficiario nella domanda di aiuto	
4	(4)	Protocollo (indicare qui [*] numero e data) della domanda di aiuto	
5	(5)	Preparazione del fascicolo di progetto con domanda di aiuto protocollata e progetto	
6	(6)	Consegna del fascicolo di progetto al tecnico incaricato dell'istruttoria (in data _____)	
7	(7)	Altro.....	

Note:

[*]

.....

Bolzano, data _____	
	L'INCARICATO DELLA PROTOCOLLAZIONE
VISTO: IL SUPERIORE	

2) CHECK LIST INIZIO ISTRUTTORIA (ricevibilità della domanda di aiuto)

(da allegare alla domanda di aiuto del beneficiario finale)

			<u>(si/no) (oppure spiegare)</u>
1	(8)	Verifica della presenza della documentazione specifica per la misura come previsto da PSR	
2	(9)	Comunicazione, tramite PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno, del nominativo del tecnico incaricato dell'istruttoria, dei documenti eventualmente mancanti, del termine per la presentazione degli stessi (60 giorni dal ricevimento della comunicazione, prorogabili su richiesta motivata del beneficiario)	
3	(10)	Altro.....	

Note:

Note:
.....
.....

Bolzano, data _____	
	IL TECNICO INCARICATO
VISTO: IL SUPERIORE	

3) FASE ISTRUTTORIA DI APPROVAZIONE

(da allegare alla relazione tecnica)
(il seguente elenco di attività contiene i punti da verificare in sede di istruttoria – approvazione dei progetti)

			<u>(si/no)</u> <u>(oppure)</u> <u>spiegare)</u>
1	(11)	Verifica che nella relazione tecnica istruttoria sia inserito il numero e la data di protocollazione	
2	(12)	Verifica del rispetto del limite massimo di finanziamento ammissibile per la sottomisura (50.000€)	
3	(13)	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria (sulla base dell'elenco contenuto negli allegati della domanda di aiuto), inclusa quella trasmessa dal beneficiario con eventuali integrazioni	
4	(14)	Verifica della corrispondenza della tipologia delle attività previste in progetto con le finalità ed i requisiti di ammissibilità della sottomisura 19.1 del PSR	
5	(15)	Verifica del preventivo presentato e verifica della ragionevolezza dei costi (nel caso di utilizzo del metodo dei tre preventivi verifica anche della provenienza dei tre preventivi da fornitori diversi).	
6	(16)	Esito dell'istruttoria (il progetto è ammissibile oppure non è ammissibile)	
7	(17)	Determinazione della spesa ammissibile e della % di contributo come previsto dal PSR (sottomisura 19.1)	
8	(18)	Determinazione del piano di finanziamento della spesa ammessa (suddivisione UE, Stato, Provincia)	
9	(19)	Elaborazione, firma e timbro (del tecnico e del Direttore d'Ufficio) della relazione tecnica	
10	(20)	Prima dell'approvazione con Decreto del Direttore di Ripartizione: verifica della presenza del DURC, ove pertinente	
11	(21)	Prima dell'approvazione con Decreto del Direttore di Ripartizione: verifica della presenza del Codice Unico di Progetto (CUP)	
12	(22)	Altro.....	

Note:

.....

Bolzano, data _____	IL TECNICO INCARICATO
VISTO: IL SUPERIORE	

5) CHECK LIST DI COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO

(da allegare alla copia dell'Ufficio della comunicazione al beneficiario finale)
(il seguente elenco di attività contiene la serie di informazioni da dare al beneficiario dopo l'approvazione del progetto)

			<u>(si/no) (oppure spiegare)</u>
1	(27)	Presenza della data di protocollo di invio della comunicazione	
2	(28)	Comunicazione del numero e data del Decreto provinciale	
3	(29)	Comunicazione della spesa ammessa	
4	(30)	Comunicazione del contributo approvato e del relativo piano di finanziamento pubblico (UE, Stato, Bolzano)	
5	(31)	Comunicazione delle modalità di liquidazione del contributo	
6	(32)	Comunicazione della data limite di ammissibilità delle spese (attività dopo il 14 luglio 2014, fatturazione 1. fase: data successiva a manifestazione d'interesse 27/05/2015 e precedente a selezione territori 15/09/2015; 2. fase: data successiva a selezione territori 15/09/2015 e precedente a selezione GAL)	
7	(33)	Altro.....	

Bolzano, data _____	L'INCARICATO DELLA COMUNICAZIONE
VISTO: IL SUPERIORE	

Allegato n. 10 – Domanda di pagamento

Gesuchsnummer Numero domanda	Code	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle Perathonerstraße 10 39100 BOZEN Tel. 0471 / 413930 Fax 0471 / 413959 organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it http://www.provinz.bz.it/europa/	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale Via Perathoner 10 39100 BOLZANO tel. 0471 / 413930 fax 0471 / 413959 organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it http://www.provincia.bz.it/europa/
Protokoll (dem Amt vorbehalten) Protocollo (riservato all'ufficio)			

Auszahlungsansuchen im Sinne des ELR 2014-2020 - EU-VO Nr. 1303/2013 und EU-VO Nr. 1305/2013 Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER Untermaßnahme 19.1-Vorbereitende Unterstützung	Domanda di pagamento ai sensi del PSR 2014-2020 - Reg. UE n. 1303/2013 e Reg. UE n. 1305/2013 Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER Sottomisura 19.1 – Sostegno preparatorio
<input type="checkbox"/> Fase 1: Auswahl der Leader Gebiete	<input type="checkbox"/> Fase 1: Selezione dei territori Leader
<input type="checkbox"/> Fase 2: Auswahl der Lokale Aktionspläne und die LAGs	<input type="checkbox"/> Fase 2: Selezione dei Piani di Azione Locale e dei GAL

A. Antragsteller / Richiedente			
<input type="checkbox"/>	LAG mit Rechtspersönlichkeit GAL con personalità giuridica		
<input type="checkbox"/>	Federführender Partner der LAG Partner capofila delegato dal GAL		
In Vertretung der LAG In rappresentanza del GAL			
Adresse Indirizzo	Str. Via		Nr. n.
Gemeinde Comune		PLZ CAP	Prov. Prov.
Steuernummer (CUAA) Codice fiscale (CUAA)			
MwSt.-Nr. Partita IVA			
Email – PEC			
Email	Telefonnummer Telefono		

B. Gesetzlicher Vertreter / Rappresentante legale

Zuname Cognome	Vorname nome	
geboren am nato/a il	in a	
Wohnhaft in der Gemeinde residente nel comune di		PLZ CAP
Str. via		Nr. n.
Steuernummer codice fiscale		
Tel./ Handy Tel./ cell.	Fax	E-mail

C. Bankdaten / Estremi di pagamento

Bankinstitut: Istituto di credito:	
Filiale Agenzia	
IBAN:	

D. Liquidierungsantrag / Richiesta di pagamento

Für die Verwirklichung des Vorhabens, beschrieben im Gesuch Nr. _____, CUP Nr. _____ wurde mit Dekret Nr. _____ vom _____ ein Beitrag zugesichert.	Per la realizzazione degli interventi descritti nella domanda di aiuto nr. _____ CUP nr. _____ è stato approvato con decreto nr. _____ del _____ un contributo.
Der Antragsteller ersucht die entsprechenden Überprüfungen vorzunehmen und die Liquidierung des gewährten Beitrages zu veranlassen;	Il sottoscritto chiede l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa e la liquidazione del contributo approvato.
Der Unterfertigte erklärt: <input type="checkbox"/> daß die in den Rechnungsbelegen angegebenen Spesen ausschließlich der Verwirklichung des Projektes dienen;	Il sottoscritto dichiara che: <input type="checkbox"/> le spese contemplate nei documenti giustificativi riguardano esclusivamente la realizzazione del progetto per il quale è stato richiesto il contributo;
<input type="checkbox"/> daß es keine Gutschriften der Lieferanten gibt, welche nicht schon in der Spesenabrechnung abgezogen worden sind;	<input type="checkbox"/> non esistono note di credito da parte delle ditte fornitrici al di fuori di quelle già detratte sul modello di rendicontazione delle spese.

E. Doppelfinanzierungen / Doppie finanziamenti

<p>Der Unterfertigte erklärt:</p> <p><input type="checkbox"/> daß beim Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) gemäß ELR 2014-2020 für die Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.1 bereits Ansuchen um finanzielle Unterstützung eingereicht wurden (das Modell bezüglich der Erklärung über den Ausschluss der Doppelfinanzierungen ausfüllen):</p> <p><input type="checkbox"/> daß beim Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) KEINE Ansuchen gemäß ELR 2014-2020 für die Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.1 eingereicht worden sind</p>	<p>Il sottoscritto dichiara che:</p> <p><input type="checkbox"/> all'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura (31.6) sono state presentate domande di aiuto a valere sul PSR 2014-2020 – Misura 19 – Sottomisura 19.1 (da compilare modulo Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti)</p> <p><input type="checkbox"/> all'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura (31.6) NON sono state presentate domande di aiuto a valere sul PSR 2014-2020 – Misura 19 – Sottomisura 19.1.</p>
<p><input type="checkbox"/> daß die in den Rechnungsbelegen angegebenen Spesen ausschließlich der Verwirklichung des Projektes dienen (für Vorschuss nicht zutreffend);</p>	<p><input type="checkbox"/> le spese riportate nei documenti giustificativi riguardano esclusivamente la realizzazione degli interventi per il quale è stato richiesto il contributo (non pertinente per anticipo).</p>

F. Anhänge F. Allegati	
<input type="checkbox"/> Fotokopie des gültigen Personalausweises des gesetzlichen Vertreters	<input type="checkbox"/> Fotocopia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità
<input type="checkbox"/> Bericht mit Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten	<input type="checkbox"/> Relazione con descrizione dell'attività realizzata
<input type="checkbox"/> Kopie der Rechnungen und der Belegsunterlagen für die Spesen	<input type="checkbox"/> Copia delle fatture e dei documenti giustificativi delle spese
<input type="checkbox"/> Kopie der Bankbelege oder Zahlungsbestätigungen	<input type="checkbox"/> Copia dei cedolini bancari o delle evidenze di pagamento
<input type="checkbox"/> F24 Zahlungen	<input type="checkbox"/> Pagamenti effettuati attraverso F24
<input type="checkbox"/> Aufstellung der Rechnungen mit der Angabe der Zahlungsdaten, des Zahlungsgegenstandes, des bezahlten Betrages und der Zahlungsmodalität in elektronischem Format als File Excel und in vom Antragsteller unterzeichnetem PDF Dokument	<input type="checkbox"/> Elenco dei documenti giustificativi di spesa, con l'indicazione degli estremi del pagamento, della tipologia di spesa, dell'importo pagato e della modalità di pagamento in formato elettronico (file excel) e in formato PDF sottoscritta dal richiedente
<input type="checkbox"/> Dokumentation bezüglich der Auswahl der Lieferanten, wenn die nicht dem Beitragsansuchen beigelegt worden ist (Auflistung der drei Angebote in elektronischem Format)	<input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla scelta dei fornitori se non è stata fornita insieme alla domanda di aiuto (elenco dei tre preventivi in formato elettronico)
<input type="checkbox"/> Erläuternder technisch-ökonomischer Bericht über die Auswahl des besten Angebots oder in dem Fall, wenn es nicht möglich ist, drei verschiedene Angebote einzuholen	<input type="checkbox"/> Relazione tecnico-economica relativa alla scelta del preventivo oppure nel caso in cui non sia possibile reperire tre differenti offerte
<input type="checkbox"/> Dokumentation bezüglich der öffentlichen Ausschreibungen (wenn zutreffend)	<input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla gara ad evidenza pubblica (ove pertinente)
<input type="checkbox"/> Eigenerklärung betreffend des Ausschlusses von Doppelfinanzierungen	<input type="checkbox"/> Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti
<input type="checkbox"/> Erklärung über die Absetzbarkeit der MwSt	<input type="checkbox"/> Dichiarazione sulla detraibilità dell'IVA

**Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz (G.v.D. Nr.196/2003)
Informativa ai sensi della legge sulla tutela dei dati personali (D.Lgs.196/2003)**

Rechtsinhaber der Daten ist die Autonome Provinz Bozen. Die übermittelten Daten werden von der Landesverwaltung, auch in elektronischer Form, für die Erfordernisse der Verordnung (UE) 1305/2013 verarbeitet. Verantwortlich für die Verarbeitung ist der Direktor der Abteilung Landwirtschaft. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die angeforderten Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können und um den Kontrollen von Seiten nationaler und europäischer Stellen zu genügen. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten Anforderungen oder Anträge nicht bearbeitet werden. Der/Die Antragsteller/in erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des G.v.D. Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihren Daten, Auszüge und Auskünfte darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.

Titolare dei dati è la Provincia Autonoma di Bolzano. I dati forniti verranno trattati dall'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per l'applicazione del regolamento (UE) 1305/2013. Responsabile del trattamento è il Direttore della Ripartizione 31 - Agricoltura. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti anche ai fini dei controlli da parte degli Organismi comunitari e nazionali. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. In base agli articoli 7-10 del D.Lgs. 196/2003 il/la richiedente ottiene con richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrapolazione ed informazioni su di essi e potrà, ricorrendone gli estremi di legge, richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco.

Gezeichnet in / Fatto a

Den / Il

(Unterschrift des gesetzlichen Vertreters) + Stempel
(Firma del richiedente e/o del Suo rappresentante
legale) + Timbro

Allegato n. 11 - Elenco dei documenti giustificativi delle spese

Elenco dei documenti giustificativi relativo alle spese della presente domanda di pagamento - Progetto n.														
Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER - Sottomisura 19.1 – Sostegno preparatorio														
<input type="checkbox"/> Fase 1: Selezione dei territori Leader			Periodo di eleggibilità delle spese rendicontabili a seconda della fase selezionata:		dal 22 luglio 2014 al 15 settembre 2015									
<input type="checkbox"/> Fase 2: Selezione dei Piani di Azione Locale e dei GAL					dal 22 luglio 2014 al 9 agosto 2016 (6 settembre 2016 per il GAL Val Pusteria)									
Richiedente:			Data domanda di aiuto:		DATA prima fattura:			DATA ultima fattura:						
LAVORI INIZ.PREVISTI		EVENTUALE VARIANTE		DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI							PAGAMENTI EFFETTUATI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9 a	9 b	10	11	12	13
voce del preventivo	del preventivo approvato	voce del preventivo	costo presentato	Fatt. n.	Data fatt.	emesso da	oggetto della spesa **	importo al netto di IVA	importo IVA Fatt.	totale importo Fatt.	data (valuta)	importo lordo	IVA recuperabile	importo al netto IVA recuperabile
	0,00							0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
TOTALE PARZIALE	0,00							0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
TOTALE COSTI	0,00	TOTALE COSTI					TOTALE FATTURATO	0,00	0,00	0,00	TOTALE PAGAMENTI	0,00	0,00	0,00
e in cifra tonda:	0,00													

Il sottoscritto _____ dichiara che le spese complessive sostenute per la realizzazione del predetto progetto al netto dell'IVA recuperabile (vedi colonna 13) ammontano a € _____, come riportato nel presente modello.

Dichiara inoltre che le spese complessive **al netto dell'IVA recuperabile e di eventuali entrate anche in forma di note di accredito**, per le quali viene richiesto il contributo ai sensi del PSR 2014 – 2014 – Sottomisura 19.1, ammontano a € _____.

DATA 00.00.20XX

FIRMA DEL BENEFICIARIO (o del suo rappresentante legale)

Allegato n. 12 – Dichiarazione sulla detrazione dell'IVA

<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.1 Vorbereitende Unterstützung</p>	<p>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura 19 - Sottomisura 19.1 Sostegno preparatorio</p>
---	---

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

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

ERSATZERKLÄRUNG ZUR BESCHEINIGUNG

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

in merito alla recuperabilità dell'IVA**sulle operazioni richieste a finanziamento****der Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer in Bezug auf die Vorhaben, für welche eine Finanzierung beantragt wird**

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

In Kenntnis der strafrechtlichen Haftung bei Falscherklärungen und Ausstellung oder Vorlage gefälschter Urkunden im Sinne des Artikels 76 des D.P.R. vom 28. Dezember 2000, Nr. 445,

DICHIARA / ERKLÄRT**RIQUADRO / ABSCHITT 1**

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

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

Qualora il beneficiario sia obbligato alla presentazione della dichiarazione annuale IVA, la copia di questo documento deve essere allegata alla domanda di pagamento.

Falls der Begünstigte verpflichtet ist, die jährliche Mehrwertsteuererklärung abzugeben, muss eine Kopie dieses Dokuments dem Auszahlungsantrag beigelegt werden.

RIQUADRO / ABSCHNITT 2

- di non svolgere attività d'impresa**
keine Unternehmenstätigkeit auszuüben
- di svolgere attività d'impresa** ed in questo caso vanno indicati
eine Unternehmenstätigkeit auszuüben und in diesem Fall wird angegeben
- il/i settore/i di attività: _____
der/die Tätigkeitssektor/en: _____
 - il regime fiscale applicato: _____
das angewandte Steuersystem: _____

RIQUADRO / ABSCHNITT 3

- di non aver commistione tra attività d'impresa e gestione/spesa dei fondi**
keine Vermischung zwischen Unternehmenstätigkeit und Verwaltung/Spesen der Fonds zu haben
- di avere commistione tra attività d'impresa e gestione/spesa dei fondi.** In questo caso **vanno descritte di seguito** le modalità secondo le quali viene svolta l'attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature:
- eine Vermischung zwischen Unternehmenstätigkeit und Verwaltung/Spesen der Fonds zu haben.** In diesem Fall werden hier nachstehend die Art und Weise, wie die Unternehmenstätigkeit in Bezug auf die Struktur, das Personal, bewegliche Güter und Einrichtungen geführt wird, beschrieben:
- _____
- _____

Considerate le predette dichiarazioni, l'IVA sulle operazioni oggetto di finanziamento:

In Anbetracht der oben gemachten Angaben, wird erklärt, dass die Mehrwertsteuer in Bezug auf die Operationen, die Gegenstand der Finanzierung sind:

- è recuperabile** (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA);
absetzbar ist (im Sinne der nationalen Mehrwertsteuergesetzgebung)
- non è recuperabile** (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA);
nicht absetzbar ist (im Sinne der nationalen Mehrwertsteuergesetzgebung);
- è parzialmente recuperabile applicando il meccanismo del pro-rata (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA), percentuale di detrazione _____%**
(informazione che si desume dal riquadro VF34 della dichiarazione annuale IVA)
- teilweise absetzbar ist, wenn der pro-rata Mechanismus (im Sinne des nat. Mehrwertsteuergesetzes) angewandt wird, Prozentsatz des Abzugs _____%**
(diese Information ist im Abschnitt VF34 der Mehrwertsteuer-Jahreserklärung enthalten)

(Firma - Unterschrift)

Data

Datum

Allegato:

Dichiarazione annuale IVA / Mehrwertsteuer-Jahreserklärung

Nel caso di applicazione del meccanismo pro-rata:

Elenco informatico dei giustificativi di spesa con indicazione puntuale della percentuale di detraibilità e dell'importo dell'IVA non recuperabile

Digitale Liste der Ausgabenbelege mit genauer Angabe des absetzbaren Prozentsatzes und des nicht absetzbaren MwSt Betrages

Allegato n. 13 – Relazione con descrizione delle attività

An die Landeszahlstelle der Autonomen Provinz Bozen – LZ Dr. J. Perathonerstraße 10 39100 Bozen	Spett.le Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Bolzano – OPP Via Dr. J. Perathoner 10 39100 Bolzano
Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013 Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.1 Vorbereitende Unterstützung	Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013 Misura 19 - Sottomisura 19.1 Sostegno preparatorio

BERICHT mit Aktivitätsbeschreibung	RELAZIONE con descrizione dell'attività
--	---

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Antragsteller - Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
Vorhaben - Intervento	<input type="checkbox"/> Fase 1: Auswahl der Leader Gebiete Fase 1: Selezione dei territori Leader <input type="checkbox"/> Fase 2: Auswahl der Lokale Aktionspläne und die LAGs Fase 2: Selezione dei Piani di Azione Locale e dei GAL
CUP Nr. – Nr. CUP	
Gesuchsnummer - N. Domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione della domanda Nr./Data	

GENEHMIGTER BEITRAG / CONTRIBUTO CONCESSO			
VORHABEN INTERVENTO	ZUGELASSENER BETRAG SPESA AMMESSA	%	GENEHMIGTER BEITRAG CONTRIBUTO CONCESSO
	€	100	€
GESAMTBETRAG - TOTALE	€		€

**DETAILLIERTE BESCHREIBUNG DER DURCHGEFÜHRTEN AKTIVITÄTEN /
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE**

.....

ERKLÄRUNGEN / DICHIARAZIONI

Nach Einsichtnahme in die, der Akte beigelegten Unterlagen:

- quittierte Rechnungen;
- Auflistung der Spesenbelege in elektronischem Format (excel) und in PDF-Format;
- Schriftliche Rechtfertigung hinsichtlich der Angemessenheit der getätigten Spesen (wenn keine diesbezügliche Preisliste verwendet werden kann)

Vista la documentazione allegata alla pratica:

- fatture quietanzate;
- elenco in formato elettronico (excel) e PDF dei documenti giustificativi di spesa;
- giustificazioni scritte in merito alla ragionevolezza dei costi sostenuti (in mancanza di un prezzario di riferimento)

es wird erklärt, daß:

- die Aktivitäten und die Einkäufe mit dem am Beitragsansuchen beigelegten Projekt kohärent sind;
- die aufgelisteten Spesen sich auf die im genehmigten Projekt vorgesehenen Aktivitäten beziehen.

si dichiara che:

- le attività e gli acquisti sono coerenti con quanto riportato nel progetto allegato alla domanda di aiuto;
- le spese riportate nell'elenco dei documenti giustificativi di spesa si riferiscono alle attività relative al progetto approvato.

Aus den vorgenannten Gründen, belaufen sich die effektiv getätigten Kosten auf:

In base a quanto sopra esposto, la spesa effettivamente sostenuta ammonta a:

	€	
	€	
	€	
	€	
GESAMTBETRAG (OHNE MWST)	€	IMPORTO TOTALE (NETTO IVA)

Datum / Data

**Der Antragsteller und/oder sein gesetzlicher Vertreter
/ Il richiedente e/o Suo rappresentante legale**

Stempel und Unterschrift / Timbro e firma

Allegato n. 14 - Controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti

<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme X – Untermaßnahme X.Y Vorbereitende Unterstützung</p>	<p>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura X - Sottomisura X.Y Sostegno preparatorio</p>
--	--

<p>VERWALTUNGSKONTROLLE BEZÜGLICH DES AUSSCHLUSSES VON DOPPELFINANZIERUNGEN</p>	<p>CONTROLLO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALL'ESCLUSIONE DI DOPPI FINANZIAMENTI</p>
--	--

<p>DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO</p>	
Antragsteller – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
Vorhaben - Intervento	
CUP Nr. - Nr. CUP	
Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione Nr./Data	
Auszahlungsansuchen Nr./ Nr. domanda di pagamento	

Il tecnico incaricato, con riferimento al predetto richiedente ha verificato:

la presenza dell'autodichiarazione, Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti, sottoscritta dal richiedente.

Nell'ambito del **controllo delle fatture** è stata verificata:

la presenza del codice CUP ovvero di altro riferimento (p.e. codice/titolo progetto) che ne permette l'attribuzione chiara ed inequivocabile al FEASR, e quindi il finanziamento esclusivo ai sensi della misura 19.1 del PSR 2014 - 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano

In questo caso il controllo si esaurisce.

In assenza di CUP o di altro riferimento (p.e. codice/titolo progetto) è stata verificata:

la presenza del beneficiario nella **lista delle concessioni dei contributi** pubblicata sulla rete civica <http://www.retecivica.bz.it/it/pubblicazioni-istituzionali/atti-di-concessione.asp>

nel caso in cui il beneficiario compaia nella predetta lista:

la presenza della dichiarazione **dell'Ufficio** _____, che le sotto indicate fatture, prive di indicazione del codice CUP o di altro riferimento (p.e. codice/titolo progetto) non sono state presentate a finanziamento sul Fondo _____

- Fatt. nr. _____ del _____

- Fatt. nr. _____ del _____

- Fatt. nr. _____ del _____

Solo se pertinente, nell'ambito del controllo sulle tempistiche di lavoro (tramite time sheet e cedolino stipendiale o fattura quando il prestatore del servizio svolge anche analoghe mansioni per progetti finanziati da altri fondi SIE) è stata verificata:

la presenza di time sheet completi (ore/giorno rendicontati su tutti i programmi)

nel caso il progetto venga estratto a campione per il controllo in loco la presenza del verbale congiunto di controllo OPP/Altro ufficio _____ sui time sheet compatibilmente con le tempistiche di pagamento del progetto.

A seguito delle verifiche effettuate si dichiara che non sussiste un doppio finanziamento irregolare.

Data:

Firma del funzionario dell'Organismo Pagatore Provinciale

Allegato: lista delle fatture presentate a finanziamento sul PSR

Allegato n. 15 – Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare

<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.1 Vorbereitende Unterstützung</p>	<p>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura 19 - Sottomisura 19.1 Sostegno preparatorio</p>
--	--

<p>NIEDERSCHRIFT DER VERWALTUNGSKONTROLLEN UND FESTLEGUNG DES AUSZUZAHLENDEN BEITRAGBETRAGS (art. 48, VO. (EU) 809/2014)</p>	<p>VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E ACCERTAMENTO DEFINITIVO DELL'AMMONTARE DI CONTRIBUTO DA LIQUIDARE (art. 48 del Reg.(UE) 809/2014)</p>
--	--

<p>DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO</p>	
<p>Antragsteller – Richiedente</p>	
<p>Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente</p>	
<p>CUAA</p>	
<p>Vorhaben - Intervento</p>	<p><input type="checkbox"/> Fase 1: Auswahl der Leader Gebiete Fase 1: Selezione dei territori Leader</p> <p><input type="checkbox"/> Fase 2: Auswahl der Lokale Aktionspläne und die LAGs Fase 2: Selezione dei Piani di Azione Locale e dei GAL</p>
<p>CUP Nr. - Nr. CUP</p>	
<p>Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto</p>	
<p>Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione Nr./Data</p>	

PREMESSO che al richiedente è stato concesso un contributo per *il sostegno preparatorio* come previsto dalla sottomisura 19.1 del PSR 2014-2020;

PREMESSO che gli interventi ed acquisti sono stati eseguiti entro il termine prescritto;

ESPLETATI i controlli relativi alla verifica della sussistenza delle condizioni per la liquidazione del contributo di seguito elencati:

CONTROLLI ESEGUITI			NOTE
la domanda di pagamento è stata presentata completa di tutti gli allegati	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
la domanda di pagamento è stata presentata nei termini previsti	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
le spese sono state sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese a seconda della fase prevista dal PSR (fase 1 e 2)	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
le spese sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
la documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente è valida	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
le fatture sono state regolarmente saldate da parte del richiedente	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
il codice unico di progetto (CUP) è presente sulle fatture e/o documenti contabili equivalenti e sui cedolini bancari	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
le fatture originali e/o la documentazione contabile equivalente sono state annullate tramite l'apposizione di un timbro che riporta il riferimento al Reg. (UE) n. 1305/2013 se in formato cartaceo. Le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in formato elettronico sono state verificate a sistema presso il richiedente e inviate contestualmente al controllo via pec, all'Ufficio provinciale competente. La successiva protocollazione della pec con la documentazione contabile allegata vale come annullamento della stessa e come base di calcolo del contributo da liquidare.	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
è allegato alla pratica il documento del controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
è stato richiesto dall'OPP il documento DURC	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
è stata compilata la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NA	

VISTI i risultati delle verifiche amministrative e considerato l'ammontare del contributo concesso, sulla base della spesa rendicontata dal richiedente si determina un importo liquidabile a consuntivo come da prospetto riepilogativo:

PREVENTIVO	
SPESA AMMESSA	€
PERCENTUALE DI CONTRIBUTO	100
IMPORTO CONCESSO	€

CONSUNTIVO	
SPESA RENDICONTATA DAL RICHIEDENTE	€
SPESA ACCERTATA	€
EVENTUALE IMPORTO DELLA RIDUZIONE (In caso di riduzione dell'importo ammesso al contributo superiore al 10% vengono applicate le sanzioni secondo l'art. 63 del regolamento UE 809/2014)	€
IMPORTO LIQUIDABILE	€

Data

Il tecnico incaricato

Data

Il Direttore dell'Organismo Pagatore Provinciale

Allegato n. 16 - Verbale di sopralluogo

<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.1 Vorbereitende Unterstützung</p>	<p>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura 19 - Sottomisura 19.1 Sostegno preparatorio</p>
---	---

<p>NIEDERSCHRIFT ÜBER DEN LOKAL AUGENSCHIN</p> <p><input type="checkbox"/> Art. 48, Par. 5 der VO.(EU) 809/2014</p> <p><input type="checkbox"/> Art. 51, Par. 4 der VO.(EU) 809/2014</p>	<p>VERBALE DI SOPRALLUOGO</p> <p><input type="checkbox"/> art. 48, par. 5 del Reg.(UE) 809/2014</p> <p><input type="checkbox"/> art. 51, par. 4 del Reg.(UE) 809/2014</p>
---	--

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Antragsteller – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
Vorhaben - Intervento	<input type="checkbox"/> Fase 1: Auswahl der Leader Gebiete Fase 1: Selezione dei territori Leader <input type="checkbox"/> Fase 2: Auswahl der Lokale Aktionspläne und die LAGs Fase 2: Selezione dei Piani di Azione Locale e dei GAL
CUP Nr. – Nr. CUP	
Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione Nr./Data	
Auszahlungsansuchen Nr./ Nr. domanda di pagamento	

DER MIT DER KONTROLLE BEAUFTRAGTE BEAMTE / TECNICO INCARICATO AL CONTROLLO			
Name/Nome	Nachname/Cognome	Datum Kontrolle/Data controllo	
Vorankündigung/Preavviso	<input type="checkbox"/> JA mittels _____ <input type="checkbox"/> SI tramite _____	<input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/> NO	Datum/Data:

BEI DER KONTROLLE ANWESENDE PERSON / PERSONA PRESENTE AL CONTROLLO		
<input type="checkbox"/> Gesetzlicher Vertreter	Name/Nome	Nachname/Cognome
<input type="checkbox"/> Rappresentante legale		
Erkennungsausweis _____ Documento di riconoscimento _____	Nr.	Gültigkeit/Validità
<i>Delegierte des gesetzlichen Vertreters</i> <i>Delegato del rappresentante legale</i>		
<input type="checkbox"/> Delegierte/Delegato	Name/Nome	Nachname/Cognome
Erkennungsausweis _____ Documento di riconoscimento _____	Nr.	Gültigkeit/Validità
Vorlegung der Beauftragung Presenza della delega	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/> NO

Aufgrund der vom Antragsteller eingereichten Dokumentation und des Lokalaugenscheins am Ort der Investition, wird das Vorhandensein der Voraussetzungen für die Liquidierung festgestellt, und zwar:

die Übereinstimmung der durchgeführten Arbeiten und Ankäufe mit jenen der im Beitragsansuchen vorgesehenen Arbeiten und Ankäufe;

die erfolgte Durchführung der in den Rechnungen aufgelisteten Aktivitäten und Einkäufe;

die erfolgte Zahlung der Rechnungen.

Die Originalrechnungen und/oder die gleichwertigen Buchhaltungsunterlagen werden **annulliert**:

die Rechnungen in Papierform werden mittels Stempel, welcher auf VO (EU) Nr. 1305/2013 verweist, annulliert,

die elektronische Rechnungen und/oder die gleichwertigen Buchhaltungsdokumente werden beim Antragssteller im System kontrolliert und gleichzeitig mit der Kontrolle mittels zertifizierter Mail (PEC) an das zuständige Landesamt übermittelt.

Die nachfolgende Protokollierung der

Sulla base della documentazione presentata dal richiedente e con la visita sul luogo dell'investimento, si accertano le condizioni per la liquidazione del contributo ed in particolare:

la conformità dell'operazione realizzata rispetto all'operazione per la quale è stata presentata la domanda di aiuto;

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

l'avvenuto pagamento delle fatture.

Si procede all'**annullamento** delle fatture originali e/o della documentazione contabile equivalente:

le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in formato cartaceo viene annullata tramite l'apposizione di un timbro che riporta il riferimento al Reg. (UE) n. 1305/2013

le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in formato elettronico viene verificata a sistema presso il richiedente e inviata contestualmente al controllo via pec, all'Ufficio provinciale competente. La successiva protocollazione della pec con la documentazione contabile allegata vale come

zertifizierten Mail mit den Buchhaltungsdokumenten als Anhang gilt als Annullierung letztgenannter Dokumente und als Berechnungsgrundlage des auszahlenden Beitrages.

annullamento della suddetta documentazione e come base di calcolo del contributo da liquidare.

Aufgrund von den Kontrollen das Ergebnis des Lokalaugenscheines ist:

Alla luce delle predette verifiche l'esito del sopralluogo è:

POSITIV

POSITIVO

Aufgrund von den oben angeführten Kontrollen sind die Voraussetzungen für die Liquidierung des Beitrages nicht erfüllt und deswegen ist das Ergebnis des Lokalaugenscheines:

Alla luce delle predette verifiche non risultano soddisfatte le condizioni per la liquidazione del contributo e l'esito del controllo è pertanto

NEGATIV

NEGATIVO

BEMERKUNGEN:

NOTE:

Dieser Niederschrift wurde am ____/____/____ in zweifacher Ausführung verfasst, von denen eine:

Il presente verbale viene redatto in data ____/____/____ in duplice copia, una delle quali viene trasmessa al beneficiario tramite:

- mittels Einschreiben mit R.A. oder PEC übermittelt wird
- der beim Lokalaugenschein anwesenden Person übergeben wird.

- raccomandata A.R. oppure PEC
- consegna a mano al momento della visita.

Der Antragsteller bestätigt die oben angeführten Kontrollergebnisse.

Il richiedente conferma il risultato dei controlli quanto sopra rilevato.

Datum / data ____/____/____

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters / Firma del rappresentante legale

Der beauftragte Beamte / Il funzionario incaricato

Allegato n. 17 – Verbale di controllo in loco

Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013 Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.1 Vorbereitende Unterstützung	Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013 Misura 19 - Sottomisura 19.1 Sostegno preparatorio
--	--

NIEDERSCHRIFT DER VOR-ORT KONTROLLE (Art. 51 VO.(UE) 809/2014)	VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO (art. 51 del Reg.(UE) 809/2014)
---	---

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Antragsteller – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
Vorhaben - Intervento	<input type="checkbox"/> Fase 1: Auswahl der Leader Gebiete Fase 1: Selezione dei territori Leader <input type="checkbox"/> Fase 2: Auswahl der Lokale Aktionspläne und die LAGs Fase 2: Selezione dei Piani di Azione Locale e dei GAL
CUP Nr. – Nr. CUP	
Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto	
Auszahlungsansuchen Nr./ Nr. domanda di pagamento	

CONTROLLI AMMINISTRATIVI			
1 - Verifica dei requisiti di ammissibilità al finanziamento			
la domanda di aiuto è stata presentata nei termini	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
2 - Completezza della domanda con i relativi allegati			
la domanda di aiuto è compilata e firmata dal	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:

richiedente			
è presente la copia della carta d'identità del rappresentante legale del richiedente in corso di validità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la documentazione fornita dal richiedente è completa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
Se sì, NON necessaria la compilazione dei punti sottostanti			
con la Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria è stata richiesta documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la documentazione integrativa da parte del richiedente (60 gg dal ricevimento della comunicazione) è stata presentata nei termini	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la documentazione integrativa è completa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
Annotazioni			
3 - Requisiti del richiedente			
per le attività legate allo studio del territorio (Fase 1) ai fini della candidatura in ambito LEADER risultano essere beneficiari le Comunità Comprensoriali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NA
per le attività legate all'elaborazione dei Piani di Sviluppo Locale e alla costituzione del GAL (Fase 2) risultano essere beneficiari enti, organizzazioni e associazioni che si attivano nei territori LEADER selezionati per l'elaborazione di una strategia	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NA
se il beneficiario è un ente, associazione o organizzazione è presente la delega del GAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
4 - Requisiti dell'intervento			
la candidatura dei territori in ambito LEADER è stata ritenuta ammissibile alla selezione da parte dell'Amministrazione provinciale (Verbale Commissione leader)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NA
i candidati GAL e i Piani di Sviluppo Locale presentati sono stati ritenuti ammissibili alla selezione da parte dell'Amministrazione Provinciale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NA
le attività previste fanno riferimento all'art. 35, paragrafo 1a) del Reg. (UE) n. 1303/2013	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
le attività previste sono legate allo studio dei territori nell'ambito di una candidatura dei territori LEADER e/o all'elaborazione della strategia di sviluppo locale e alla costituzione del GAL nei territori LEADER selezionati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:

la spesa ammissibile totale per uno stesso beneficiario/ territorio per questa sottomisura non è superiore all'importo di 50.000 €	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
le attività legate allo studio dei territori iniziano con data successiva al 22 luglio 2014 e terminano con il 9 agosto 2016 (6 settembre 2016 per il GAL Val Pusteria).	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NA
le attività legate all'elaborazione della strategia di sviluppo locale e alla costituzione del GAL iniziano dopo 22 luglio 2014 e terminano con la data di approvazione dei Piani di Sviluppo Locale da parte della Giunta Provinciale del 9 agosto 2016 (6 settembre 2016 per il GAL Val Pusteria)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NA
Annotazioni			
5 - Ragionevolezza dei costi			
è presente il preventivo presentato dal beneficiario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
il preventivo è stato presentato nel dettaglio che permette la valutazione della ragionevolezza dei costi inseriti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente la tabella riepilogativa - valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voci di spesa inserite nel preventivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente il confronto tra preventivi (misure antifrode) e la loro valutazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
l'analisi sulla ragionevolezza dei costi è coerente con le disposizioni contenute nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese del MIPAAF	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
Annotazioni			
6 - Approvazione della domanda di aiuto			
è presente il documento DURC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente la relazione istruttoria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente il decreto di approvazione del contributo del Direttore di Ripartizione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nr. _____ del _____
è presente la Comunicazione di ammissione o esclusione dal finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Prot. Nr. _____ del _____
Annotazioni			

7 – Istruttoria della domanda di pagamento			
è presente la domanda di pagamento firmata dal richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la domanda è completa con i relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
le spese sono state sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese a seconda della fase prevista dal PSR (fase 1 e 2)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
le spese sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente è valida	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
le fatture sono state regolarmente saldate da parte del richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
il codice unico di progetto (CUP) è presente sulle fatture e/o documenti contabili equivalenti e sui cedolini bancari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
le fatture originali e/o la documentazione contabile equivalente sono state annullate tramite l'apposizione di un timbro che riporta il riferimento al Reg. (UE) n. 1305/2013 se in formato cartaceo. Le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in formato elettronico sono state verificate a sistema presso il richiedente e inviate contestualmente al controllo via pec, all'Ufficio provinciale competente. La successiva protocollazione della pec con la documentazione contabile allegata vale come annullamento della stessa e come base di calcolo del contributo da liquidare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente il documento del controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente il documento DURC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
è presente il Verbale del controllo amministrativo e accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente ed è parte integrante del controllo in loco il Verbale di sopralluogo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
Annotazioni			

VISTI i risultati delle verifiche amministrative e considerato l'ammontare del contributo ammesso ed accertato riportato nel prospetto riepilogativo:

PREVENTIVO	
SPESA AMMESSA	€
PERCENTUALE DI CONTRIBUTO	100
IMPORTO CONCESSO	€
CONSUNTIVO	
SPESA RENDICONTATA DAL RICHIEDENTE	€
SPESA ACCERTATA	€
EVENTUALE IMPORTO DELLA RIDUZIONE (In caso di riduzione dell'importo ammesso al contributo superiore al 10% vengono applicate le sanzioni secondo l'art. 63 del regolamento UE 809/2014)	€
IMPORTO LIQUIDABILE	€
UE: 43,120%,	€
Stato: 39,820%,	€
PAB: 17,060%	€

si **ESPRIME:**

- PARERE FAVOREVOLE
 PARERE NEGATIVO

alla liquidazione del contributo.

Data

Il tecnico incaricato

Data

Il direttore dell'Organismo Pagatore Provinciale

Allegato n. 18 – Checklist di istruttoria sulla domanda di pagamento

Programma di Sviluppo Rurale
Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013
Misura 19 - Sottomisura 19.1
Sostegno preparatorio

CHECK LIST DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO

Richiedente	
Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
Nr. CUP	
Nr. Domanda di aiuto	
Decreto di approvazione della domanda Nr./Data	
Nr. Domanda di pagamento	

DOMANDA DI PAGAMENTO

la domanda di pagamento è compilata e firmata dal richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
la domanda di pagamento è stata protocollata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nr.prot _____ del _____
è presente il Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente il documento di Controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
è presente il Verbale di controllo amministrativo e d'accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente il Verbale di controllo in loco con il verbale di sopralluogo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____

Eventuali note:

Funzionario istruttore _____ **Data** _____

Funzionario revisore _____ **Data** _____