



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

AUTONOME  
PROVINZ  
BOZEN  
SÜDTIROL



PROVINCIA  
AUTONOMA  
DI BOLZANO  
ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN  
SÜDTIROL

# PIANO STRATEGICO NAZIONALE PER LA PAC

**2023 – 2027**

## COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE

**2023-2027**

**Provincia Autonoma di Bolzano**



## MANUALE PROCEDURALE

**INTERVENTO SRG06 “LEADER – attuazione strategie di sviluppo locale”**

**SOTTOINTERVENTO B**

**“Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale”**

---

**OPPAB – ORGANISMO PAGATORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO**

via Alto Adige 40 - 39100 Bolzano

organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it

PRIMA APPROVAZIONE	NUMERO	DATA
Atto di approvazione dell'Autorità di gestione e del Direttore OPPAB (domanda di aiuto)	5	Prot. n. 580 del 18.01.2024

		ATTO DI APPROVAZIONE	
VERSIONE	MODIFICHE INTRODOTTE	NUMERO	DATA
2	Aggiunto testo e modulistica domanda di pagamento.	14	Prot. n. 8679 del 13.03.2024

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
1.1. Ufficio responsabile.....	6
1.2. Obiettivi.....	6
1.3. Macrofasì dell'iter di approvazione delle domande di sostegno .....	7
1.4. Settore di intervento .....	9
1.5. Beneficiari.....	9
1.6. Ambito territoriale .....	10
1.7. Demarcazione con aiuti da altri fondi europei.....	10
<b>2. DOMANDA DI SOSTEGNO.....</b>	<b>11</b>
2.1. Documentazione .....	11
2.2. Presentazione delle domande di sostegno .....	12
2.3. Protocollazione .....	12
2.4. Verifica documentazione.....	12
2.5. Ricevibilità .....	12
2.6. Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di sostegno e di avvio della fase istruttoria.....	12
2.7. Integrazione della documentazione .....	13
2.8. Inizio delle attività .....	13
2.9. Codice unico di progetto (CUP).....	13
2.10. Selezione delle domande.....	13
<b>3. AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....</b>	<b>14</b>
3.1. Verifica di ammissibilità del beneficiario.....	14
3.2. Verifica dell'ammissibilità dell'operazione.....	14
3.2.1. Attività riguardanti la gestione del GAL .....	14
3.2.2. Attività riguardanti l'animazione .....	15
3.3. Rispetto dei limiti di spesa.....	15
3.4. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato .....	15
3.5. Rispetto della normativa generale sugli appalti .....	15
3.6. Determinazione del fabbisogno finanziario.....	16
<b>4. DETERMINAZIONE DELLA SPESA DA AMMETTERE AL CONTRIBUTO .....</b>	<b>17</b>

4.1.	Categorie di spese ammissibili .....	17
4.2.	Verifica della ragionevolezza dei costi .....	18
4.2.1.	Costi del personale .....	19
4.2.2.	Caratteristiche dei preventivi.....	21
4.2.3.	Scelta del fornitore.....	22
4.3.	Determinazione della spesa ammissibile .....	23
4.4.	Redazione della Relazione istruttoria .....	23
5.	APPROVAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	24
5.1.	Approvazione della domanda di sostegno e relativa comunicazione .....	24
5.2.	Disposizioni relative alle variazioni in corso d’opera .....	24
6.	DOMANDA DI PAGAMENTO.....	25
6.1.	Domanda di pagamento di anticipi, stati di avanzamento, saldo o pagamento unico .....	25
6.2.	Documentazione da allegare alle domande di pagamento .....	25
6.3.	Ammissibilità della spesa .....	26
6.4.	Istruttoria della domanda di pagamento.....	27
6	MODULISTICA.....	29
7	ALLEGATI .....	30
	Allegato n. 1 – Domanda di aiuto.....	30
	Allegato n. 2 – Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell’IVA.....	43
	Allegato n. 3 – Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti .....	45
	Allegato n. 4 - Relazione istruttoria domanda di aiuto .....	46
	Allegato n. 5 –Check list.....	52
	Allegato n. 6 – Domanda di pagamento .....	56
	Allegato n. 7 – Elenco spese.....	61
	Allegato 8 – Dichiarazione finalizzata all’esclusione di doppi finanziamenti .....	62
	Allegato 9 – Verbale di sopralluogo .....	64
	Allegato 10 – Verbale di controllo in loco.....	68
	Allegato 11 – Verbale di esclusione doppi finanziamenti .....	77
	Allegato 12 – Verbale controllo amministrativo DdP e accertamento contributo .....	79



# 1. INTRODUZIONE

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

## 1.1. Ufficio responsabile

**L’Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6)** è competente per la ricezione della domanda di sostegno e la verifica di ammissibilità del sottointervento SRG06/B “Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale”. L’iter procedurale si conclude con un decreto di approvazione delle singole domande di sostegno da parte del Direttore della Ripartizione agricoltura e la trasmissione al beneficiario della comunicazione di finanziabilità o eventuale non ammissibilità della domanda.

**L’Organismo Pagatore Provinciale (OPPAB)** è competente per la ricezione delle domande di pagamento, lo svolgimento delle verifiche previste in linea con disposizioni contenute nei regolamenti europei e nelle disposizioni nazionali e provinciali e la liquidazione del contributo.

Per ogni domanda viene compilata una check list che sintetizza l’iter procedurale istruttorio ([Allegato 5](#)).

## 1.2. Obiettivi

L’obiettivo principale dell’intervento SRG06 Leader consiste nel favorire la vitalità delle zone rurali e nel contrastare fenomeni di spopolamento, povertà e degrado ambientale. Gli interventi Leader sono quindi principalmente rivolti alle zone rurali più bisognose per rispondere alle persistenti esigenze di sviluppo (profondo divario fra le zone urbane e rurali con riguardo a servizi di base, infrastrutture, disoccupazione, spopolamento, povertà, inclusione sociale, parità di genere e gruppi vulnerabili).

L’obiettivo principale del sottointervento B è quello di sostenere i costi di gestione e di animazione delle Strategie di Sviluppo Locale e dei Gruppi di Azione Locale (GAL). Il sottointervento B si articola nell’Azione B.1 – Gestione e nell’Azione B.2 – Animazione e comunicazione.

### 1.3. Macrofasi dell'iter di approvazione delle domande di sostegno

#### Fase 1 - Presentazione delle domande di sostegno

##### Periodo di presentazione

Dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno della programmazione

#### Fase 2 – Ricevibilità della domanda di sostegno

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

#### Fase 3 - Ammissibilità e controlli sulla domanda di sostegno

	Elaborato
Verifica dell'ammissibilità del beneficiario	Relazione istruttoria e relativa check-list
Verifica della tipologia degli interventi ammissibili	Relazione istruttoria e relativa check-list
Verifica dell'ammissibilità della spesa e degli investimenti non finanziabili	Relazione istruttoria e relativa check-list
Verifica della congruità degli importi	Relazione istruttoria e relativa check-list
Approvazione della domanda di sostegno	Decreto del direttore di ripartizione
Comunicazione al richiedente di ammissibilità della domanda di sostegno e concessione del contributo	Comunicazione di concessione dell'aiuto e relativa check-list
Registrazione del contributo ammesso su <a href="https://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/atti-di-concessione-beneficiari-feaga-feasr.asp">https://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/atti-di-concessione-beneficiari-feaga-feasr.asp</a>	

#### Fase 4 – Ricezione e liquidazione della domanda di pagamento

	Elaborato
Protocollazione	Fascicolazione protocollo eProcsOPPAB della domanda di pagamento
Verifica domanda di pagamento e relativa documentazione	Verbale del controllo amministrativo
Verifica dell'ammissibilità della spesa e congruità degli importi	Verbale del controllo amministrativo
Verifica esclusione doppi finanziamenti	Verbale esclusione doppi finanziamenti

Istruttoria DDP incluso sopralluogo	Verbale di sopralluogo
Verifica dell'importo di contributo da liquidare	Verbale del controllo amministrativo
Verifica completezza dell'istruttoria domanda di pagamento	Checklist domanda di pagamento
Inserimento dell'elenco di liquidazione in SOC	Lista di liquidazione Lettera trasmissione elenco di liquidazione

### **Fase 5 – Gestione di reclami e ricorsi**

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



## DESCRIZIONE DELLA MISURA

### 1.4. Settore di intervento

Il sottointervento SRG06/B sostiene i costi di gestione e di animazione dei Gruppi d'Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale con il duplice obiettivo

- di favorire un approccio integrato a livello locale per lo sviluppo territoriale delle zone di montagna più deboli, attraverso la creazione di strutture volte all'animazione del territorio ed alla selezione di strategie e di progetti, in grado di frenare l'esodo della popolazione e aumentare lo sviluppo economico e la qualità della vita;
- di stimolare a livello locale le conoscenze e le professionalità necessarie per la definizione e la realizzazione di strategie locali integrate di sviluppo territoriale e socioeconomico, attraverso un continuo scambio di conoscenze e la formazione continua del management locale.

Il Sottointervento si articola in 2 azioni:

- Azione B.1 - Gestione

I costi di gestione comprendono le spese relative ai costi di esercizio connessi alla gestione dei Gruppi di Azione Locali (GAL), all'attuazione della strategia di sviluppo locale, alla sorveglianza e alla valutazione della strategia stessa.

- Azione B.2 - Animazione e comunicazione

I costi di animazione riguardano tutte le operazioni necessarie affinché la strategia possa essere attuata, come azioni di informazione o supporto a coloro che si attivano sul territorio con vari progetti.

### 1.5. Beneficiari

Beneficiari del Sottointervento SRG06/B sono i Gruppi di Azione Locale (GAL) selezionati sul territorio provinciale, se dotati di personalità giuridica, oppure i relativi partner capofila scelti dai Gruppi di Azione Locale (GAL) al loro interno come previsto dall'art. 33, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060. Nel caso in cui un GAL deleghi un partner capofila per la gestione amministrativa e l'animazione, non sarà consentito a tale partner capofila delegare a sua volta a terzi tale gestione, come stabilito nel PSP 2023-2027 per la Provincia Autonoma di Bolzano.

## **1.6. Ambito territoriale**

Il Sottointervento SRG06/B si applica alle zone rurali di tipo D e relativamente alla gestione delle Strategie di Sviluppo Locale nei territori Leader selezionati per il periodo di programmazione 2023-2027 nella Provincia Autonoma di Bolzano.

## **1.7. Demarcazione con aiuti da altri fondi europei**

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

A livello provinciale il FESR sostiene il CLLD tramite Interreg che finanzia progetti di cooperazione territoriale europea. 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. In ambito Interreg le strategie di sviluppo hanno la finalità di partecipare a tali progetti di cooperazione.

In provincia di Bolzano il FSE non finanzia attraverso il suo Programma Operativo il CLLD.

Le spese di gestione e animazione finanziate nell'ambito del presente sottointervento comprendono esclusivamente i costi di esercizio legati all'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL).

L'esclusione di doppi finanziamenti verrà garantita attraverso un confronto ed uno scambio di informazioni con l'ufficio provinciale "Integrazione Europea" - 39.1 responsabile della gestione del FESR. In particolare, in fase di pagamento, verrà verificata la mancata sovrapposizione dell'attività finanziata (ad es. confronto dei time-sheet).

## 2. DOMANDA DI SOSTEGNO

### 2.1. Documentazione

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

<b>1. Documenti relativi al richiedente</b>
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale del richiedente (solo nel caso di firma autografa)
1.2 DURC (viene integrato da parte dell'ufficio istruttore)

<b>2. Documentazione relativa alla domanda</b>
2.1 Preventivo dettagliato di spesa spesa (i costi devono essere suddivisi in costi di gestione e animazione)
2.2 Relazione con descrizione dell'attività
2.3 Modulo di approvazione dell'attività e dei relativi costi da parte del GAL
2.4 Verbale della seduta del GAL di approvazione dell'attività e dei costi con indicazione dell'esito della votazione
2.5 Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente)
2.6 Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti
2.7 Solo per beneficiari pubblici: documentazione relativa alla procedura di affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture (ove pertinente)
2.8 Solo per beneficiari privati: documentazione per verificare la ragionevolezza dei costi presentati ed il rispetto delle regole della concorrenza (es. 3 offerte, relazione tecnica, ecc.) (compilare la tabella riepilogativa delle offerte e la tabella confronto offerte)

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

## **2.2. Presentazione delle domande di sostegno**

Il sottointervento SRG06/B finanzia le spese di gestione e di animazione dei Gruppi di Azione Locale (GAL). Le domande di sostegno per questa sottomisura possono essere presentate dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno di programmazione.

## **2.3. 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”.

## **2.4. Verifica documentazione**

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

## **2.5. Ricevibilità**

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

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

## **2.6. Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di sostegno e di avvio della fase istruttoria**

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

## **2.7. Integrazione della documentazione**

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

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

## **2.8. Inizio delle attività**

Le attività sono ammissibili dal 1. gennaio al 31 dicembre di ogni annualità per la quale si presenta la domanda e comunque dopo la presentazione della domanda di sostegno all'Ufficio responsabile dell'intervento.

I costi sono ammissibili dalla data di approvazione delle Strategie di Sviluppo Locale 2023-2027 e dei relativi Gruppi di Azione Locale.

La verifica dell'inizio dell'attività successivamente alla data di presentazione della domanda di sostegno verrà effettuata in fase di liquidazione attraverso i time-sheet relativi alle attività svolte e/o attraverso i documenti giustificativi dei pagamenti.

## **2.9. 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.

Si rimanda a quanto stabilito nel "Manuale generale interventi ad investimento strutturale" di OPPAB.

## **2.10. Selezione delle domande**

Le domande di sostegno del sottointervento SRG06/B non sono oggetto di selezione, in quanto hanno accesso al finanziamento per la gestione e l'animazione delle Strategie di Sviluppo Locale tutti i GAL selezionati in ambito provinciale per il periodo di programmazione 2023-2027.

### **3. AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO**

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

#### **3.1. Verifica di ammissibilità del beneficiario**

Il richiedente è il Gruppo di Azione Locale (GAL) selezionato sul territorio provinciale se dotato di personalità giuridica oppure il rispettivo partner capofila, scelto dal Gruppo di Azione Locale (GAL) al suo interno.

Nel caso in cui un GAL deleghi un partner capofila per la gestione amministrativa e l'animazione, non sarà consentito a tale partner capofila delegare a sua volta a terzi tale gestione.

Nel caso in cui il richiedente sia il partner capofila di un Gruppo di Azione Locale (GAL), l'ammissibilità del beneficiario potrà essere verificata sulla base di quanto indicato nel rispettivo Piano di Sviluppo Locale (PSL).

#### **3.2. Verifica dell'ammissibilità dell'operazione**

Le attività per le quali viene presentata la domanda di sostegno devono riguardare la gestione del Gruppo di Azione Locale (GAL) e l'animazione del territorio.

La tipologia delle attività previste deve fare riferimento all'art. 33, paragrafo 3 del Reg. (UE) 2021/1060.

La pertinenza dell'attività di cui si chiede finanziamento viene verificata attraverso la descrizione dell'attività contenuta nella relazione allegata alla domanda di sostegno.

##### **3.2.1. Attività riguardanti la gestione del GAL**

Le attività riguardanti la gestione devono rispondere ai seguenti obiettivi:

- garantire il buon funzionamento dei Gruppi d'Azione Locale (GAL) e la corretta esecuzione dei compiti ad essi affidati;
- garantire un'adeguata gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale da parte del gruppo di azione locale;
- garantire un buon funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-operative ed amministrative;

- sostenere una migliore crescita delle capacità progettuali, organizzative e gestionali a livello locale.

### **3.2.2. Attività riguardanti l'animazione**

Le attività riguardanti l'animazione devono rispondere ai seguenti obiettivi:

- garantire la massima informazione a livello locale sulla strategia adottata ed in merito agli strumenti finanziari messi a disposizione dei potenziali beneficiari, favorendo lo scambio tra gli attori locali;
- supportare azioni d'informazione sulla strategia di sviluppo locale;
- sostenere le attività di sviluppo di progetti.

### **3.3. Rispetto dei limiti di spesa**

La spesa ammissibile per uno stesso beneficiario finale per l'intero periodo di programmazione non potrà superare l'importo stabilito da ciascun Gruppo di Azione Locale (GAL) nelle Strategie di Sviluppo Locale 2023-2027 approvate. La dotazione finanziaria del sottointervento B non può superare il 12% del contributo pubblico totale della strategia, come stabilito nel PSP 2023-2027 per la Provincia Autonoma di Bolzano e in linea con quanto stabilito dall'art. 34 par. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060.

### **3.4. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato**

Gli aiuti concessi ai sensi del presente sottointervento SRG06/B non si configurano come aiuto di stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

### **3.5. Rispetto della normativa generale sugli appalti**

Nel caso di applicabilità dei costi semplificati, in linea con quanto stabilito nella "Comunicazione della Commissione – Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) – versione riveduta (2021/C 200/01), i controlli amministrativi non riguardano la verifica delle procedure di affidamento pubblico da parte di beneficiari pubblici o organismi di diritto pubblico.

La verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti viene eseguita, ove pertinente, nel caso in cui i costi semplificati non siano applicabili, in linea con quanto stabilito nel manuale procedurale generale Interventi ad investimento strutturale.

Si rimanda a quanto stabilito nel “Manuale generale interventi ad investimento strutturale”.

### **3.6. Determinazione del fabbisogno finanziario**

Al fine del calcolo dell'importo del contributo si considerano i costi riportati nei preventivi allegati alle domande di sostegno oppure, qualora disponibili, i costi verificati sulla base dei contratti di affidamento.

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. DETERMINAZIONE DELLA SPESA DA AMMETTERE AL CONTRIBUTO

Nel preventivo i costi devono essere suddivisi in costi di gestione e costi di animazione, attribuendo ogni costo ad una delle 2 categorie. I costi del personale (dipendente e non dipendente) devono essere suddivisi in gestione e animazione (ove pertinente).

### 4.1. Categorie di spese ammissibili

Come stabilito nel PSP 2023-2027, i costi ammissibili relativi al sottointervento B sono riconducibili alle seguenti categorie:

- informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza legate all'implementazione delle SSL, comprese le spese di traduzione;
- partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale) ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, scambi di conoscenze con altri GAL, ecc.) connessi alle SSL.  
Si ammettono i costi relativi ad un unico rappresentante per ogni ente (pubblico/privato) membro dell'organo decisionale;
- formazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner dell'organo decisionale) addetto all'elaborazione ed esecuzione della SSL;
- microinterventi materiali per adeguare spazi e ambienti destinati alle attività di gestione e animazione delle SSL, compresi arredi e dotazioni tecnologiche. Per microintervento si intende l'acquisto di beni materiali per una spesa complessiva non superiore a 10.000 euro;
- progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale;
- funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-amministrative del GAL (o del partner capofila);
- realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo;
- costi legati al monitoraggio e alla valutazione della strategia.

Sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- personale dipendente a tempo determinato o indeterminato;
- collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali;
- acquisizioni di servizi specialistici;
- missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, del personale del Gruppo di Azione Locale (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo

decisionale), purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;

- affitto di locali (comprese eventuali spese di riscaldamento);
- acquisto di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software;
- oneri fiscali, sociali e previdenziali (relativi al personale);
- l'IVA nel caso in cui la stessa non sia recuperabile e sia realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

Non sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- interessi passivi, né il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.). Ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
- spese correnti e materiale vario di consumo, quali a titolo d'esempio utenze telefoniche, manutenzione ordinaria, cancelleria, ecc.;
- quote associative;
- IRAP.

## **4.2. Verifica della ragionevolezza dei costi**

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

Trattandosi di operazioni con rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e quindi che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 83, par. 1, lettera a) del reg. (UE) 2021/2115, i controlli amministrativi sulle domande di sostegno includono la verifica della ragionevolezza dei costi utilizzando un sistema di valutazione adeguato.

La ragionevolezza dei costi è valutata con un sistema adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione, come stabilito nel D.M. 4 agosto 2023 (GU n. 226 del 27/09/2023) "Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema integrato di gestione e controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del Regolamento (UE) n. 2021/2116" del MASAF.

La ragionevolezza dei costi può essere valutata anche attraverso una valutazione tecnica indipendente o una ricerca di mercato svolta dall'Autorità di Gestione, anche tramite internet, per

ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto o dei servizi specialistici da acquistare sul mercato.

#### **4.2.1. Costi del personale**

Per verificare la ragionevolezza dei costi del 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 di sostegno** 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 di sostegno e ritenute congrue nella relazione istruttoria.

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

In domanda di sostegno i costi del personale (dipendente e non dipendente) devono essere preventivati con una suddivisione in costi di gestione e costi di animazione delle ore stimate e dell'importo complessivo. Tale suddivisione non deve risultare vincolante in fase di rendicontazione. Sarà possibile una modifica della suddivisione dei costi di gestione e animazione, sulla base delle attività effettivamente realizzate, nel rispetto dell'importo complessivamente approvato per la voce di costo.

Qualora il richiedente debba affidare l'incarico di esecuzione di una prestazione/fornitura/servizio a terzi in assenza di un prezzario di riferimento con valenza in ambito provinciale (o anche in presenza di un prezzario di riferimento ove espressamente richiesto), si specifica che quest'ultimo deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione del fornitore basata sul confronto tra almeno 3 preventivi di spesa indipendenti, comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016

e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.

In tutte le procedure di selezione dei fornitori gli Enti pubblici dovranno fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi.

#### **4.2.2. Caratteristiche dei preventivi**

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

- riportare le informazioni complete sulla ditta fornitrice;
- essere indipendenti cioè devono essere forniti da almeno 3 ditte differenti e in concorrenza tra di loro (ci deve essere impossibilità di un fornitore di influenzare, sia direttamente che tramite i soci, la quantificazione dei preventivi degli altri fornitori);
- essere comparabili ovvero devono contenere una descrizione dettagliata dei servizi, macchinari o attrezzature oggetto di acquisto specificando le caratteristiche tecniche che permettano di confrontare i preventivi; ad esempio, per impianti e attrezzature: potenzialità, materiali costruttivi ecc. Per gli investimenti immateriali, i preventivi devono contenere 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. I beni e i servizi per i quali viene chiesto il contributo devono essere del tipo, qualità e quantità necessari per conseguire la realizzazione e i risultati attesi del progetto; non sono ammissibili investimenti sproporzionati rispetto ai risultati attesi o che prevedono qualità o specifiche superiori al necessario (es. abbellimenti superflui). Se del caso le tre offerte devono specificare distintamente le qualità o specifiche superiori al necessario, che non potranno essere oggetto di contributo.
  - essere competitivi rispetto ai prezzi di mercato; i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo;
  - riportare nei dettagli:
    - la tipologia macchina/attrezzatura, la capacità produttiva e il prezzo,
    - nel caso dei servizi il dettaglio dei servizi offerti;
    - gli eventuali componenti accessori/optional e il loro prezzo,
  - riportare l'importo complessivo;

- riportare la data di emissione;
- riportare gli eventuali tempi di consegna;
- riportare il periodo di validità del documento. Laddove non fosse specificata la validità del preventivo, si considera il termine convenzionale di 90 gg. Se un preventivo risulterà non più valido alla data di presentazione della domanda dovrà essere integrato con una dichiarazione di validità rilasciata dal fornitore.
- riportare ove pertinente l'eventuale garanzia ed il relativo periodo di validità.

### **4.2.3. Scelta del fornitore**

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

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

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

### **4.3. 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 dei preventivi e della relazione tecnico-economica redatta dal richiedente e presentata con la domanda. Si sottolinea l'importanza, tra le altre, dell'attività di analisi dei preventivi al fine di garantire che questi ultimi siano presentati da ditte alternative ed in concorrenza tra di loro con l'obiettivo di evitare frodi. L'evidenza di questo controllo avviene attraverso la compilazione dell'apposito modello (Vedi Manuale generale interventi ad investimento strutturale).

Inoltre, nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti.

Per effettuare la verifica degli affidamenti deve essere compilata la "Checklist Affidamento di lavori, servizi, forniture" approvata con atto di approvazione OPP nr. 28 del 30.11.2016 e successive modifiche o integrazioni.

### **4.4. Redazione della Relazione istruttoria**

In linea con l'art.3 par. 1 del D.M. 4 agosto 2023 (GU n. 226 del 27/09/2023) del MASAF, il tecnico istruttore redige la relazione istruttoria che sintetizza gli esiti dei controlli amministrativi sulla domanda di sostegno ([Allegato 4](#)) e riporta l'importo della spesa ammissibile a contributo.

## 5. APPROVAZIONE DEL CONTRIBUTO

### 5.1. Approvazione della domanda di sostegno e relativa comunicazione

Le domande di sostegno presentate, ritenute congrue e che abbiano superato i controlli amministrativi previsti vengono ammesse agli aiuti del PSP 2023-2027 con Decreto del Direttore di Ripartizione agricoltura fino al raggiungimento della spesa ammessa totale prevista dal piano finanziario delle Strategie di Sviluppo Locale 2023-2027 per il sottointervento SRG06/B.

Per maggiori dettagli e per il modello della comunicazione si rimanda al “Manuale procedurale generale – Interventi ad investimento strutturale”.

### 5.2. Disposizioni relative alle variazioni in corso d'opera

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

Sono considerate **varianti sostanziali** le variazioni di progetto che comportano:

- **il cambio di beneficiario**
- **il cambio di sede dell'investimento**
- **le modifiche tecniche sostanziali** delle opere approvate di importo **superiore al 10%** della spesa complessiva ammessa per progetto (lavori edili e macchinari),
- **la modifica della tipologia delle opere approvate**

Le varianti sostanziali non sono previste per il sottointervento SRG06/B **e non sono quindi consentite.**

Sono ammissibili esclusivamente **varianti non sostanziali** al progetto presentato inizialmente, denominate **varianti di progetto**. Tali variazioni possono riguardare modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché rimangano **inferiori al 10% della spesa complessiva** ammessa per il progetto, così come cambi di preventivo e purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.

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



## 6. DOMANDA DI PAGAMENTO

L'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) è responsabile della ricezione delle domande di pagamento per le operazioni approvate dall'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6).

Le domande di pagamento ([Allegato 6](#)) vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione salvo impossibilità. In tal caso vengono protocollate nel giorno feriale immediatamente successivo utilizzando il protocollo differito che riporterà sia la data di effettiva presentazione che la data di protocollazione. Il protocollo di riferimento è quello di OPPAB. Il sistema informativo di protocollo è "e-procs".

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

### 6.1. Domanda di pagamento di anticipi, stati di avanzamento, saldo o pagamento unico

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

### 6.2. Documentazione da allegare alle domande di pagamento

<b>1. Documenti da allegare alla domanda di pagamento</b>
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale del richiedente in corso di validità (solo nel caso di firma autografa)
<b>2. Documenti da allegare alla domanda di pagamento di anticipo (templates vedi manuale generale)</b>
2.1 Fideiussione bancaria o assicurativa cartacea o digitale in caso di richiedenti privati
2.2 Conferma validità Garanzia bancaria
2.3 Deliberazione quale dichiarazione d'impegno e dichiarazione di tesoreria a garanzia in caso di richiedenti pubblici
<b>3. Documenti da allegare alla domanda di pagamento di stato di avanzamento, saldo o pagamento unico</b>

3.1 Elenco spese in formato file Excel o PDF sottoscritto dal richiedente
3.2 Copia fatture elettroniche (inoltro digitale di fattura cartacee se di provenienza estera) e copia delle rispettive evidenze di pagamento con indicazione del codice unico di progetto per entrambi
3.3 Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA, se diverso da quella allegato alla domanda di aiuto ( <a href="#">Allegato 2</a> )
3.4 Relazione annuale sull'attività svolta
3.5 Dichiarazione finalizzata all'esclusione dei doppi finanziamenti ( <a href="#">Allegato 8</a> )
3.6 In caso di personale dipendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• time sheet delle ore lavorate per l'intervento - di cui al presente manuale - del personale coinvolto nel periodo rendicontato;</li> <li>• tabella delle ore totali lavorate dal personale coinvolto nel periodo rendicontato;</li> <li>• cedolini stipendiali;</li> <li>• pagamenti effettuati attraverso F24;</li> <li>• contratti di lavoro o "Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige" del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano,</li> <li>• documentazione del calcolo del costo orario.</li> </ul>
3.7 Se pertinente tutta la documentazione relativa a gare ad evidenza pubblica o a scelte di fornitori.
Il documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) viene integrato dall'Organismo Pagatore Provinciale.

➤ Ulteriore documentazione aggiuntiva potrà essere richiesta dall'Organismo Pagatore Provinciale.

### **6.3. Ammissibilità della spesa**

Al fine del calcolo del contributo del FEASR sono ammissibili le spese sostenute da un beneficiario dopo che la domanda di sostegno sia stata presentata dall'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura. Si tratta di un rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario.

## 6.4. Istruttoria della domanda di pagamento

I controlli amministrativi delle domande di pagamento sono eseguiti dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) e sono effettuati su tutte le domande di pagamento. Riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi, compreso il rispetto dei massimali di aiuto ammessi. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità ([Allegato 13](#)).

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 12](#)).

Per ogni domanda di pagamento inoltrata viene svolto un sopralluogo quale parte integrante dell'istruttoria della domanda.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento riguardano in particolare:

- La verifica della conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- la verifica il rispetto degli impegni assunti e il rispetto degli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o dal PSP, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori;
- la verifica volta ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno ([Allegato 11](#));
- la verifica della regolarità e della conformità della garanzia prestata nel caso delle domande di pagamento anticipo.

In caso di finanziamento tramite "Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti" in particolare, il tecnico incaricato, verifica:

- la presenza del codice CUP sulle fatture che ne permetta l'attribuzione chiara ed inequivocabile al FEASR, e quindi il finanziamento esclusivo, e le rispettive evidenze di pagamento con CUP, -
- conformità dell'operazione rendicontata con i costi sostenuti e dei pagamenti effettuati;
- in caso di richiesta di rimborso di spese per il personale dipendente, si verificano i contratti di lavoro o l'"Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige" del Servizio Mercato

del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della provincia autonoma di Bolzano, la documentazione del calcolo del costo orario, i time sheet delle ore lavorate per l'intervento dal personale coinvolto.

### Sopralluogo

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

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

Ciascun sopralluogo previsto è oggetto di una relazione di controllo ([Allegato 9](#)), che consente di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. Tale relazione indica:

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

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

Per tutte le tematiche non menzionate nel presente manuale procedurale, si rimanda al **MANUALE PROCEDURALE GENERALE INTERVENTI AD INVESTIMENTO STRUTTURALE** approvato con atto di approvazione.

## 6 MODULISTICA

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

1. Domanda di sostegno (allegato 1);
2. Dichiarazione recuperabilità IVA (Allegato 2);
3. Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti (allegato 3);
4. Tabella riepilogativa delle offerte (Manuale procedurale generale);
5. Tabella confronto offerte” (Manuale procedurale generale);
6. Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di sostegno (Manuale procedurale generale);
7. Comunicazione codice unico di progetto (CUP) (Manuale procedurale generale);
8. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente (Manuale procedurale generale);
9. Relazione istruttoria (allegato 4);
10. Comunicazione relativa alla concessione del contributo (Manuale procedurale generale);
11. Check list inerenti alla domanda di aiuto (allegato 5)
12. Domanda di pagamento (allegato 6)
13. Elenco spese (allegato 7)
14. Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti (allegato 8)
15. Relazione annuale sull'attività svolta
16. Verbale sopralluogo (allegato 9)
17. Verbale controllo in loco (allegato 10)
18. Verbale esclusione doppi finanziamenti (allegato 11)
19. Verbale controllo amministrativo DdP e accertamento contributo (allegato 12)
20. Checklist istruttoria domanda di pagamento (allegato 13)

## 7 ALLEGATI

### Allegato n. 1 – Domanda di aiuto

<b>Gesuchsnummer</b> <b>Numero domanda</b>   _   _   _   _   _   _   _	<b>Code</b>	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
<b>Protokoll</b> (dem Amt vorbehalten) <b>Protocollo</b> (riservato all'ufficio)			

StrukturinterventionenEU.interventi.strutturaliUE@pec.prov.bz.it

<p><b>Beitragsansuchen im Sinne des GAP-Strategieplans 2023-2027 – VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060</b></p> <p><b>Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien</b></p> <p><b>Art. 34, Abs.1, Buchst. c) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060</b></p> <p><b>Unterintervention B: Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien</b></p> <p><b>Aktion B1: Verwaltung</b></p> <p><b>Aktion B2: Animation und Kommunikation</b></p>	<p><b>Domanda di aiuto ai sensi del Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060</b></p> <p><b>Intervento SRG06 – LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale</b></p> <p><b>art. 34, par. 1, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060</b></p> <p><b>Sottointervento B: Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale</b></p> <p><b>Azione B1: gestione</b></p> <p><b>Azione B2: animazione e comunicazione</b></p>
---	---

#### A. Antragsteller / Richiedente

##### A.1

- LAG mit Rechtspersönlichkeit  
GAL con personalità giuridica
- Federführender Partner der LAG  
Partner capofila delegato dal GAL

In Vertretung der LAG  
In rappresentanza del GAL



decisione C (2022)8645 final del 2 dicembre 2022.

Projektittel: **Unterstützung der Kosten für Animation und Verwaltung der lokalen Entwicklungsstrategien**

Jahr \_\_\_\_\_

Titolo del progetto: **Sostegno per i costi di animazione e gestione della Strategie di Sviluppo Locale**

Anno \_\_\_\_\_

Der Gesamtbetrag, für welchen um einen Beitrag angesucht wird, beträgt:

L'importo totale per cui si chiede il contributo è di €: \_\_\_\_\_

### E. 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:**

**Dichiara inoltre:**

<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 da questa domanda non è stata inoltrata domanda di contributo ad altro ufficio provinciale o ad altra amministrazione pubblica;
<input type="checkbox"/>	dass im selben Jahr, in welchem für einen Beitrag im Sinne des GAP-Strategieplans angesucht wird, Finanzierungsanträge aus dem EFRE, Bereich Interreg eingereicht werden oder bereits eingereicht wurden, jedoch für andere Vorhaben als für welche mit gegenständlichen Ansuchen angesucht wird che sono state o saranno inoltrate domande per aiuti finanziari al FESR in ambito Interreg nello stesso anno per il quale viene richiesto il contributo ai sensi del PSP, ma per attività diverse da quelle previste dalla presente domanda
<input type="checkbox"/>	sich zu verpflichten, die allgemeinen Bestimmungen bezüglich öffentlicher Ausschreibungen, gemäß GvD Nr, 50/2016, in geltender Fassung und dem LG vom 17. Dezember 2015, Nr.16, in geltender Fassung einzuhalten (falls zutreffend); • di impegnarsi a rispettare la normativa generale sugli appalti pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni e della LP del 17 dicembre 2015, n. 16 e successive modifiche (ove pertinente);
<input type="checkbox"/>	in Kenntnis der Bestimmungen, laut Art. 33 des GvD Nr. 228/2001 zu sein; • di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del decreto legislativo 228/2001;
<input type="checkbox"/>	sich dessen bewusst zu sein, dass die beantragte Beihilfe nicht mit anderen öffentlichen Beiträgen jeglicher Art für das selbe Vorhaben kumuliert werden kann; • di essere a conoscenza che gli aiuti richiesti non sono cumulabili con altri contributi pubblici a



	qualsiasi tipo disposti per lo stesso oggetto di spesa;
•	sich dessen bewusst zu sein, dass die Tätigkeiten, für welche um einen Beitrag angesucht wird, erst nach der Protokollierung des vorliegenden Beitragsansuchens beginnen dürfen; di essere a conoscenza che le attività per cui si chiede il finanziamento possono iniziare solo dopo la data di protocollazione della presente domanda;
•	den interessierten Verwaltungen im Rahmen des Verwaltungsverfahrens die Durchführung von eventuellen Kontrollen zu erlauben, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken; di acconsentire affinché, le amministrazioni interessate possano svolgere gli eventuali accertamenti legati al procedimento amministrativo, anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali;
•	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; 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;
•	der zuständigen Kontrollbehörde in jedem Moment und ohne Behinderungen Zugang zu den betreffenden Unterlagen, auch steuerrechtlicher Natur, zu gewähren, um den vorgesehenen Kontrolltätigkeiten nachzukommen; che l'autorità di controllo competente avrà accesso in ogni momento e senza restrizioni a tutta la documentazione compresa quella fiscale che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
•	die Inhalte der Intervention SRG06 – Unterintervention B laut Art. 34 Paragraph 1, Buchstabe c) der VO (EU) 2021/1060 – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien des GAP-Strategieplans 2023-2027 und des Umsetzungsdokuments für die ländliche Entwicklung des GAP-Strategieplans 2023-2027 der Autonomen Provinz Bozen mit den diesbezüglichen Durchführungsbestimmungen zu kennen und sich mit dem vorliegenden Ansuchen zur Einhaltung der damit verbundenen Auflagen zu verpflichten; di essere pienamente a conoscenza del contenuto dell'intervento SRG06 - sottointervento B ai sensi dell'art. 34, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) 2021/1060 – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale del PSP 2023-2027 e del Complemento per lo Sviluppo Rurale del PSP 2023-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano con le relative disposizioni di attuazione e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
•	ab sofort eventuelle Änderungen an der Beihilfenregelung im Sinne der VO (EU) 2021/1060 und der VO (EU) 2021/2115 die mit nachfolgenden Verordnungen und Bestimmungen auf europäischer und/oder staatlicher und/oder lokaler Ebene eingeführt werden, auch die Kontrollen und Sanktionen betreffend zu akzeptieren; di accettare sin d'ora eventuali modifiche al regime di aiuto di cui al Reg. (UE) 2021/1060 e al Reg. (UE) 2021/2115 introdotte con successivi regolamenti e disposizioni europee e/o nazionali e/o locali anche in materia di controlli e sanzioni;
•	alle vom GAP-Strategieplan 2023-2027 vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen zu besitzen, um auf der Intervention SRG06 – Unterintervention B laut Art. 34 Paragraph 1, Buchstabe c) der VO (EU) 2021/1060 ansuchen zu können; di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal PSP 2023-2027 per accedere all'intervento SRG06 – sottointervento B di cui all'art. 34, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) 2021/1060;
•	sich zu verpflichten, alle für das Monitoring- und Bewertungssystem notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen, wie sie von der VO (EU) 2021/1060 und von der VO (EU) 2021/2115 vorgesehen sind; di impegnarsi a rendere disponibile qualora richieste tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (UE) 2021/1060 e al Reg. (UE) 2021/2115;

<ul style="list-style-type: none"> <li>sich zu verpflichten, eventuelle unrechtmäßig als Beihilfe erhaltene Beträge im Falle der Nichteinhaltung von europäischen, staatlichen und lokalen Bestimmungen zuzüglich anfallender Zinsen zurückzuerstatten;</li> <li>di impegnarsi a restituire le somme indebitamente percepite quali aiuti in caso di inadempienza alle norme europee, nazionali e locali maggiorate degli interessi;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>die Bestimmungen des Gesetzes Nr. 898/86 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen zu kennen, speziell die Verwaltungsstrafen und strafrechtlichen Sanktionen im Bereich der europäischen Beihilfen, die Landwirtschaft betreffend.</li> <li>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 europei nel settore agricolo.</li> </ul>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>das vorliegende Beitragsansuchen, falls erforderlich, zu ergänzen, sowie eventuelle zusätzlich notwendige Unterlagen nachzureichen, wie von den europäischen und nationalen Bestimmungen für die ländliche Entwicklung, von dem GAP-Strategieplan 2023-2027, wie von der Europäischen Kommission genehmigt und von dem Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung des GAP-Strategieplans 2023-2027 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehen, um das Beitragsansuchen hinsichtlich der Auswahl- und Genehmigungsphase bearbeiten zu können.</li> <li>a integrare la presente domanda di aiuto, se necessario, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa europea e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal PSP 2023-2027 approvato dalla Commissione Europea e dal Complemento per lo Sviluppo Rurale del PSP 2023-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano ai fini dell'istruttoria della domanda di aiuto in termini di selezione e ammissibilità.</li> </ul>
--

**F. Anlagen (in einfacher Ausfertigung) / Allegati (in copia semplice)**

(Zutreffendes ankreuzen)  
(barrare la rispettiva casella)

**F.1 Unterlagen den Antragsteller betreffend**

**F.1 Documenti relativi al richiedente**

- Fotokopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters (nur bei handschriftlicher Unterschrift)
- Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità (solo nel caso di firma autografa)

**F.2 Beizulegende Unterlagen das Projekt betreffend**

**F.2 Documenti allegati relativi al progetto presentato**

- Detaillierter Kostenvoranschlag  
Preventivo dettagliato di spesa
- Bericht mit Beschreibung der Tätigkeit  
Relazione con descrizione dell'attività
- Genehmigungsformular der LAG der Tätigkeit und der betreffenden Kosten  
Modulo di approvazione del GAL dell'attività e dei costi relativi
- Protokoll der Sitzung der LAG betreffend die Genehmigung der Tätigkeit und der Kosten mit der Angabe des Ergebnisses der Abstimmung  
Verbale della seduta del GAL di approvazione dell'attività e dei costi con indicazione dell'esito della

votazione	
<input type="checkbox"/>	Erklärung über die Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer (Anhang 1) Dichiarazione sulla detrazione dell'IVA (allegato 1)
<input type="checkbox"/>	Erklärung betreffend die Finanzierung der nicht anerkannten Kosten (Anhang 2) Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti (allegato 2)
<input type="checkbox"/>	Nur für Begünstigte öffentlicher Körperschaften: Unterlagen betreffend das Vergabeverfahren für Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen (falls zutreffend) Solo per beneficiari di enti pubblici: Documentazione relativa alla procedura di affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture (ove pertinente)
<input type="checkbox"/>	Nur für private Begünstigten: Unterlagen betreffend die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und der Einhaltung der Wettbewerbsbestimmungen (z.B. drei Angeboten, technische Bericht, usw.) mit der „Zusammenfassung der Angebote“ (Anhang 3 im pdf-Format) und mit der „Vergleichstabelle der Angebote“ (Anhang 4 im Excel-Format) Solo per beneficiari privati: Documentazione necessaria per verificare la ragionevolezza dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza (es. 3 offerte, relazione tecnica, ecc.) integrata dalla “Tabella riepilogativa delle offerte” (Allegato 3 in versione pdf) e dalla “Tabella confronto offerte” (allegato 4) (in formato excel).

Die Antragstellerin / der Antragsteller bestätigt, in das Informationsblatt über die Verarbeitung personenbezogener Daten (es folgt ein Auszug) Einsicht genommen zu haben.

La richiedente / 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 (Gv.D. 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 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 GvD. 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 europei 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  
Unterzeichnet in  
Il/ am

In fede  
Für die Richtigkeit

\_\_\_\_\_  
(Firma del Rappresentante legale  
+ Timbro  
(Unterschrift des gesetzlichen  
Vertreter) + Stempel



## INFORMATION ZUR VERARBEITUNG VON PERSÖNLICHEN DATEN

gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 679/2016

### Verantwortlich für die Datenverarbeitung:

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist die Autonome Provinz Bozen, Silvius-Magnago-Platz Nr. 1, Landhaus 1, 39100 Bozen, E-Mail: [generaldirektion@provinz.bz.it](mailto:generaldirektion@provinz.bz.it); PEC: [generaldirektion.direzionegenerale@pec.prov.bz.it](mailto:generaldirektion.direzionegenerale@pec.prov.bz.it).

**Datenschutzbeauftragte (DSB):** Die Kontaktdaten der DSB der Autonomen Provinz Bozen sind folgende: e-mail: [dsb@provinz.bz.it](mailto:dsb@provinz.bz.it); PEC: [rpd\\_dsb@pec.prov.bz.it](mailto:rpd_dsb@pec.prov.bz.it).

**Zwecke der Verarbeitung:** Die übermittelten Daten werden vom dazu befugten Landespersonal, auch in elektronischer Form, für institutionelle Zwecke in Zusammenhang mit dem Verwaltungsverfahren verarbeitet, insbesondere:

- 1) für die Durchführung einer Aufgabe von öffentlichem Interesse oder in Zusammenhang mit der Ausübung von öffentlicher Gewalt an der der Inhaber beteiligt ist und insbesondere für die Einrichtung und die Verwaltung des Betriebsbogens, für die Verwaltungsverfahren der Beihilfenansuchen/Zahlungsansuchen je nach Zuständigkeit sowie für die Erfüllung der Bestimmungen der EU oder des Staates hinsichtlich der Tätigkeit der Zahlstellen;
- a) bei Beihilfenansuchen/Prämienanträgen, die aus dem ELER (Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung

## INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 679/2016

### Titolare del trattamento dei dati personali

è la Provincia autonoma di Bolzano, Piazza Silvius Magnago 1, Palazzo 1, 39100 Bolzano, E-Mail: [direzionegenerale@provincia.bz.it](mailto:direzionegenerale@provincia.bz.it); PEC: [generaldirektion.direzionegenerale@pec.prov.bz.it](mailto:generaldirektion.direzionegenerale@pec.prov.bz.it).

**Responsabile della protezione dei dati (RPD):** i dati di contatto del RPD della Provincia autonoma di Bolzano sono i seguenti: e-Mail: [rpd@provincia.bz.it](mailto:rpd@provincia.bz.it); PEC: [rpd\\_dsb@pec.prov.bz.it](mailto:rpd_dsb@pec.prov.bz.it).

**Finalità del trattamento:** i dati forniti saranno trattati, anche in forma elettronica, da personale autorizzato dell'Amministrazione provinciale per le finalità istituzionali connesse al procedimento amministrativo per il quale sono resi, ed in particolare:

- 1) per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare e, in particolare per la costituzione e la gestione del fascicolo aziendale, per i procedimenti amministrativi delle domande di aiuto/pagamento di competenza, nonché per l'adempimento delle disposizioni comunitarie e nazionali che disciplinano l'attività degli Organismi Pagatori;
- a) per le domande di aiuto/premio finanziate dal FEASR (Fondo Europeo Agricolo di Sviluppo Rurale), ai sensi e per gli effetti

des ländlichen Raums) gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2115/2021 finanziert werden;

- b) für die Finanzierung der Ausgaben im Zusammenhang mit der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP), einschließlich der Ausgaben für die Entwicklung des ländlichen Raums, der Verwaltungs- und Kontrollsysteme, die von den Mitgliedstaaten eingerichtet werden, für das Cross Compliance System, für die Abrechnung der Konten gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2116/2021;
  - c) für die Prämienanträge, die aus dem EGFL (Europäischer Garantiefonds für die Landwirtschaft) gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2115/2021;
  - d) für die Durchführung der Antimafia-Kontrollen im Hinblick auf die Begünstigten der Prämien oder Beiträge gemäß und für die Zwecke des GvD vom 06. September 2011, Nr. 159;
- 2) für die Durchführung von verwaltungsrechtlichen Feststellungen, Vor-Ort-Feststellungen sowie die Abwicklung des Verwaltungsstreitverfahrens;
- 3) zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, der der Inhaber unterliegt und insbesondere:
- a) auf Ersuchen um Informationen von Seiten der Europäischen Kommission, gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2116/2021;
  - b) auf Datenanfragen des Rechnungshofs der EU, gemäß Art. 287 AEUV sowie der Entscheidung Nr. 26-2010 des Rechnungshofs der EU mit Vorschriften für die Anwendung seiner internen Vorschriften;
  - c) auf Auskunftsersuchen des Rechnungshofs gemäß und für die Zwecke

del Regolamento (UE) n. 2115/2021

- b) per il finanziamento delle spese connesse alla politica agricola comune (PAC), comprese le spese per lo sviluppo rurale, per i sistemi di gestione e controllo che saranno istituiti dagli Stati membri, per il regime di condizionalità, per la liquidazione dei conti, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 2116/2021;
  - c) per le domande di premio finanziate dal FEAGA (Fondo Europeo Agricolo di Garanzia), ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 2115/2021;
  - d) effettuare le verifiche antimafia sui beneficiari dei premi o contributi ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- 2) per compiere accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;
- 3) per adempiere ad un obbligo legale cui è soggetto il Titolare e, in particolare per:
- a) rispondere alle richieste di informazioni provenienti dalla Commissione Europea, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 2116/2021;
  - b) rispondere alle richieste di dati provenienti dalla Corte dei Conti dell'Unione Europea, ai sensi e per gli effetti dell'art. 287 del TFUE, nonché della Decisione nr. 26-2010 della Corte dei Conti Europea, recante modalità di applicazione del proprio regolamento interno;
  - c) rispondere alle richieste di dati provenienti dalla Corte dei Conti, ai sensi

des Gesetzes vom 14. Jänner 1994, Nr. 20;

- d) auf Ersuchen um Daten oder Informationen der Staatsanwaltschaft sowie von Organen der Justizpolizei gemäß und für die Zwecke der Strafprozessordnung sowie des Gesetzes vom 23. Dezember 1986, Nr. 898 und des Gesetzes vom 24. November 1981, Nr. 689;
- e) die Datenübermittlung an OLAF über das Landwirtschaftsministerium zu Unregelmäßigkeiten, die von Begünstigten aus EGFL – und ELER Fonds gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1971/2015 sowie der Verordnung (EU) Nr. 1975/2015 begangen wurden;
- 3) zur Erfüllung von Verpflichtungen jeglicher Art, die mit den in den vorstehenden Punkten genannten Zwecken in Verbindung stehen.

Die für die Datenverarbeitung zuständigen Personen für den ELER- Fonds sind an ihrem Sitz:

- der Direktor der Abteilung Landwirtschaft für die Interventionen SRA08, SRA14, SRA29, SRA30, SRB01, SRD01, SRD13, SRE01, SRG01, SRG05 und SRG06
- der Direktor der Abteilung Forstwirtschaft für die Interventionen SRD11, SRD12 und SRD15;
- der Direktor der Abteilung Natur, Landschaft und Raumentwicklung für die Interventionen SRA09 und SRD04
- der Direktor der Deutschen Bildungsdirektion für die Interventionen SRH03 und SRH05
- der Direktor des Ressorts Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Tourismus und Bevölkerungsschutz für die Intervention AT01/Teil Beihilfenansuchen;
- die Direktorin der Abteilung Europa für die Intervention AT01/Teil Auszahlungsansuchen;
- der Direktor der Abteilung

e per gli effetti della Legge 14 gennaio 1994, n. 20;

- d) rispondere alle richieste di dati o informazioni provenienti dalle Procure della Repubblica, nonché da parte degli organi di polizia giudiziaria, ai sensi e per gli effetti del codice di procedura penale, nonché della Legge 23 dicembre 1986, n. 898 e della Legge 24 novembre 1981, n. 689;
- e) inviare all'OLAF, tramite il Ministero delle Politiche Agricole, i dati relativi alle irregolarità commesse dai beneficiari dei fondi FEAGA e FEASR ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 1971/2015, nonché del Regolamento (UE) 1975/2015;
- 3) per adempiere ad obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti,

I Preposti al trattamento dei dati per il fondo FEASR sono, presso la sede degli stessi:

- il Direttore della Ripartizione Agricoltura per gli interventi SRA08, SRA14, SRA29, SRA30, SRB01, SRD01, SRD13, SRE01, SRG01, SRG05 und SRG06;
- il Direttore della Ripartizione Foreste per gli interventi SRD11, SRD12 e SRD15;
- il Direttore della Ripartizione Natura, Paesaggio e Sviluppo del Territorio per gli interventi SRA09 E SRD04;
- il Direttore per l'istruzione e la formazione tedesca per gli interventi SRH03 e SRH05;
- il Direttore del dipartimento Agricoltura, Foreste, Turismo e Protezione civile per l'intervento AT01/parte domanda di aiuto;
- la Direttrice della Ripartizione Europa per l'intervento AT01/parte domanda di pagamento;
- il Direttore della Ripartizione

## Landeszahlstelle.

Die für die Datenverarbeitung zuständige Person für den EGFL-Fonds ist der Direktor der Abteilung Landeszahlstelle, an dessen Sitz.

Die Mitteilung der Daten ist unerlässlich, damit die beantragten Verwaltungsaufgaben erledigt werden können. Wird die Bereitstellung der Daten verweigert, können die eingegangenen Anträge und Anfragen nicht bearbeitet werden.

**Mitteilung und Datenempfänger:** Die Daten können folgenden anderen öffentlichen und/oder privaten Rechtsträgern zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen im Rahmen ihrer institutionellen Aufgaben mitgeteilt werden, soweit dies in engem Zusammenhang mit dem eingeleiteten Verwaltungsverfahren erfolgt:

- Kontrollorgane;
- Die Agentur für Auszahlungen in der Landwirtschaft (AGEA), die Verwaltungsbehörde des ELER-Fonds, die anderen Behörden des Nationalen GAP-Strategieplans, zentrale Behörden, die am nationalen Überwachungssystem oder an der ELER-Programmplanung beteiligt sind;
- Hilfskörperschaften und/oder *In-House*-Unternehmen des Landes Südtirol;
- Zertifizierungsunternehmen;
- Bewertungsunternehmen;
- Unternehmen, die technische Hilfe leisten;
- CAA (autorisierte Beratungsstellen);
- Unternehmen, die für die Verwaltung und Wartung von Informationssystemen, technologischen Infrastrukturen und Websites verantwortlich sind, auch im Bereich Cloud Computing

Der *Cloud Provider* Microsoft Italien GmbH, welcher Dienstleister der Office365 Suite ist, hat sich aufgrund des bestehenden Vertrags verpflichtet, personenbezogene Daten nicht außerhalb der Europäischen Union und der Länder des Europäischen Wirtschaftsraums (Norwegen, Island, Lichtenstein) ohne die von Abschnitt V der DSGVO vorgesehenen geeigneten Garantien zu übermitteln.

## Organismo Pagatore Provinciale.

Il preposto al trattamento dei dati per il fondo FEAGA è il Direttore della Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale, presso la sede dello stesso.

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.

**Comunicazione e destinatari dei dati:** I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati per gli adempimenti degli obblighi di legge nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e comunque in stretta relazione al procedimento amministrativo avviato:

- Organismi di controllo;
- l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), l'Autorità di Gestione del Fondo FEASR, le altre Autorità del Piano Strategico nazionale della PAC, Autorità centrali coinvolte nel sistema di monitoraggio nazionale o nella programmazione FEASR;
- Enti strumentali e/o società *in-house* della Provincia autonoma di Bolzano;
- Società di certificazione;
- Società di valutazione;
- Società di Assistenza Tecnica;
- CAA (Centri di Assistenza Autorizzati);
- Società incaricate per la gestione e manutenzione di sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e siti *web*, anche in modalità cloud computing.

Il *cloud provider* Microsoft Italia Srl, fornitore alla Provincia della suite Office365, si è impegnato in base al contratto in essere a non trasferire dati personali al di fuori dell'Unione Europea e i Paesi dell'Area Economica Europea (Norvegia, Islanda e Liechtenstein) senza le adeguate garanzie previste al capo V del GDPR.



Die genannten Rechtsträger handeln entweder als externe Auftragsverarbeiter oder in vollständiger Autonomie als unabhängige Rechtsinhaber.

**Datenübermittlungen:** Ihre Daten werden nicht an Drittländer außerhalb der Europäischen Union weitergegeben.

**Verbreitung:** Ist die Verbreitung der Daten unerlässlich, um bestimmte von der geltenden Rechtsordnung vorgesehene Veröffentlichungspflichten zu erfüllen, bleiben die von gesetzlichen Bestimmungen vorgesehenen Garantien zum Schutz der personenbezogenen Daten der betroffenen Person unberührt.

In Anwendung der Rechtsvorschriften, die die Veröffentlichung der Beitragsempfänger aus den EGFL-Mitteln und ELER-Mitteln (Verordnung (EU) Nr. 128/2022, Artikel 98 der Verordnung (EU) 2116/2021, D.P.R. Nr. 118/2000) vorsehen, können die Namen der Begünstigten der Beträge, die sie jeweils in Bezug auf jeden der beiden Fonds erhalten, für einen Zeitraum von 2 Jahren elektronisch übermittelt und verbreitet werden. Die Daten werden auch im Nationalen Landwirtschaftsinformationssystem (SIAN) zur Verfügung gestellt.

**Dauer:** Die Daten werden so lange gespeichert, wie sie zur Erfüllung der in den Bereichen Abgaben, Buchhaltung und Verwaltung geltenden rechtlichen Verpflichtungen benötigt werden, und zum Zweck eventuelle pflichtgemäß Aufbewahrung.

**Automatisierte Entscheidungsfindung:** Die Verarbeitung der Daten stützt sich nicht auf eine automatisierte Entscheidungsfindung.

**Rechte der betroffenen Person:** Gemäß den geltenden Bestimmungen erhält die betroffene Person auf Antrag jederzeit Zugang zu den sie betreffenden Daten und es steht ihr das Recht auf Berichtigung oder Vervollständigung unrichtiger bzw. unvollständiger Daten zu; sofern die gesetzlichen Voraussetzungen

I destinatari dei dati di cui sopra svolgono la funzione di responsabile esterno del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento.

**Trasferimenti di dati:** I Suoi dati non saranno trasferiti a Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea.

**Diffusione:** Laddove la diffusione dei dati sia obbligatoria per adempiere a specifici obblighi di pubblicità previsti dall'ordinamento vigente, rimangono salve le garanzie previste da disposizioni di legge a protezione dei dati personali che riguardano l'interessato/l'interessata.

In attuazione della normativa che prevede la pubblicazione dei beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR (Reg. (UE) n. 128/2022, art. 98 del Reg. (UE) n. 2116/2021, D.P.R. n. 118/2000) potranno essere comunicati e diffusi anche per via telematica, per un periodo di 2 anni, i nomi dei beneficiari e gli importi percepiti da ciascuno di essi in relazione ad ognuno dei due fondi. I dati sono altresì resi disponibili al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

**Durata:** I dati saranno conservati per il periodo necessario ad assolvere agli obblighi di legge vigenti in materia fiscale, contabile, amministrativa ed in particolare in ragione di obblighi di conservazione.

**Processo decisionale automatizzato:** Il trattamento dei dati non è fondato su un processo decisionale automatizzato.

**Diritti dell'interessato:** in base alla normativa vigente l'interessato/l'interessata ottiene in ogni momento, con richiesta, l'accesso ai propri dati; qualora li ritenga inesatti o incompleti, può richiederne rispettivamente la rettifica e l'integrazione; ricorrendone i presupposti di legge opporsi al

gegeben sind, kann sie sich der Verarbeitung widersetzen oder die Löschung der Daten oder die Einschränkung der Verarbeitung verlangen. Im letztgenannten Fall dürfen die personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Einschränkung der Verarbeitung sind, von ihrer Speicherung abgesehen, nur mit Einwilligung der betroffenen Person, zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen des Verantwortlichen, zum Schutz der Rechte Dritter oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses verarbeitet werden. Das entsprechende Antragsformular steht auf der <http://www.provinz.bz.it/de/transparente-verwaltung/zusaetzliche-infos.asp> zur Verfügung.

**Rechtsbehelfe:** Erhält die betroffene Person auf ihren Antrag nicht innerhalb von 30 Tagen nach Eingang – diese Frist kann um weitere 60 Tage verlängert werden, wenn dies wegen der Komplexität oder wegen der hohen Anzahl von Anträgen erforderlich ist – eine Rückmeldung, kann sie Beschwerde bei der Datenschutzbehörde oder Rekurs bei Gericht einlegen.

loro trattamento, richiederne la cancellazione ovvero la limitazione del trattamento. In tale ultimo caso, esclusa la conservazione, i dati personali, oggetto di limitazione del trattamento, potranno essere trattati solo con il consenso del/della richiedente, per l'esercizio giudiziale di un diritto del Titolare, per la tutela dei diritti di un terzo ovvero per motivi di rilevante interesse pubblico. La richiesta è disponibile alla seguente pagina [web: http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp](http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp).

**Rimedi:** In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo proroga motivata fino a 60 giorni per ragioni dovute alla complessità o all'elevato numero di richieste, l'interessato/l'interessata può proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati o inoltrare ricorso all'autorità giurisdizionale.

## Allegato n. 2 – Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA

<p><b>GAP-Strategieplan 2023 – 2027</b> VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060</p> <p><b>Intervention SRG06 - LEADER</b> <b>Umsetzung lokaler</b> <b>Entwicklungsstrategien</b></p> <p><b>Art. 34, Abs.1, Buchst. c) der</b> <b>Verordnung (EU) Nr. 2021/1060</b></p> <p><b>Unterintervention B: Sensibilisierung</b> <b>und Verwaltung lokaler</b> <b>Entwicklungsstrategien</b></p> <p><b>Aktion B1: Verwaltung</b></p> <p><b>Aktion B2: Animation und</b> <b>Kommunikation</b></p>	<p><b>Piano strategico nazionale (PSP) della</b> <b>Politica agricola comune (PAC) 2023 –</b> <b>2027</b> <b>Regolamento (UE) n. 2021/2115 e</b> <b>2021/1060</b></p> <p><b>Intervento SRG06 - LEADER Attuazione</b> <b>strategie di sviluppo locale</b></p> <p><b>art. 34, par. 1, lettera c) del Regolamento</b> <b>(UE) n. 2021/1060</b></p> <p><b>Sottointervento B: Animazione e gestione</b> <b>delle Strategie di Sviluppo Locale</b></p> <p><b>Azione B1: gestione</b></p> <p><b>Azione B2: animazione e comunicazione</b></p>
--	--

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

Il sottoscritto, in qualità di richiedente dell'aiuto ai sensi dell'intervento SRG06  
Sottointervento B  
Der Unterfertigte, in der Eigenschaft als Antragsteller der Intervention SRG06  
Unterintervention B

Nome e cognome .....  
Name und Nachname.....

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

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

Via ..... n.....  
Str. .... nr. ....

Rappresentante legale dell'Ente di  
Gesetzlicher Vertreter der Körperschaft .....

Con sede a ..... Via ..... n.  
Mit Sitz in ..... Str ..... Nr. ....

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

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

### DICHIARA / ERKLÄRT

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

e che l'IVA sulle operazioni oggetto di finanziamento:  
und dass die Mehrwertsteuer in Bezug auf die Operationen, die Gegenstand der Finanzierung sind:

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

\_\_\_\_\_  
(Firma - Unterschrift)

Data  
Datum .....

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

### Allegato n. 3 – Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti

<b>Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060</b>	<b>GAP-Strategieplan 2023-2027 - VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060</b>
<b>Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien</b>	<b>Intervento SRG06 - LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale</b>
<b>Art. 34, Abs.1, Buchst. c) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060</b>	<b>art. 34, par. 1, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060</b>
<b>Unterintervention B: Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien</b>	<b>Sottointervento B: Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale</b>
<b>Aktion B1: Verwaltung</b>	<b>Azione B1: gestione</b>
<b>Aktion B2: Animation und Kommunikation</b>	<b>Azione B2: animazione e comunicazione</b>

### Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti

#### Erklärung zur Einbringung der Eigenmittel und der nicht anerkannten Kosten

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di responsabile del progetto dichiara di garantire il finanziamento del progetto e in particolare la copertura dei costi che non verranno riconosciuti.

Der Unterfertigte \_\_\_\_\_ erklärt als Projektträger, die Finanzierung des Projektes sicherzustellen und eventuell nicht anerkannte Kosten aufzubringen.

Il/La richiedente/rappresentante legale  
Der/Die Antragsteller/in bzw. gesetzliche Vertreter/in

\_\_\_\_\_   
Data Datum

\_\_\_\_\_   
Firma Unterschrift

## Allegato n. 4 - Relazione istruttoria domanda di aiuto

**Piano Strategico nazionale della PAC 2023-2027  
Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027 della Provincia autonoma di Bolzano  
Regolamento UE n. 2021/2115 e n. 2021/1060**

**Intervento SRG06 - LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale**

**Sottointervento B – Animazione e gestione della Strategie di Sviluppo Locale**

**Regolamento (UE) n. 2021/1060 art. 34, par. 1, lettera c)**

**RELAZIONE ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO**

<b>Richiedente</b>	Indicare la denominazione del beneficiario			
<b>Rappresentante legale</b>	Indicare il rappresentante legale			
<b>CUAA (codice fiscale)</b>	Indicare il codice fiscale			
<b>Titolo del progetto</b>	Indicare il titolo del progetto			
<b>Durata dell'attività</b>	Indicare la data di inizio e fine delle attività			
<b>Data di protocollo</b>	Indicare la data del protocollo della domanda di aiuto			
<b>Numero di progetto</b>	Indicare il numero di progetto della domanda di aiuto			
<b>Numero progressivo di progetto per beneficiario</b>	Indicare il numero di progetto continuo della domanda di aiuto per il sottointervento SRG06/B			
<b>CUP</b>	Indicare il numero CUP del progetto			
<b>Preventivo</b>	Come presentato dal richiedente e approvato da questo ufficio vedi tab. 1 e tab. 2			
<b>Finanziamento</b>	Reg. (UE) n. 2021/1060, art. 34, paragrafo 1, lettera a) - PSP 2023-2027 – Sottointervento SRG06/B - Animazione e gestione della Strategie di Sviluppo Locale; Contributo in conto capitale del 100,00%, così ripartito (sul totale pubblico): <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>UE: 40,70%</td></tr><tr><td>Stato Italiano: 41,51%</td></tr><tr><td>Provincia Autonoma di Bolzano: 17,79%</td></tr></table>	UE: 40,70%	Stato Italiano: 41,51%	Provincia Autonoma di Bolzano: 17,79%
UE: 40,70%				
Stato Italiano: 41,51%				
Provincia Autonoma di Bolzano: 17,79%				

<b>Documenti</b>	<p>Documenti relativi al richiedente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="checkbox"/> Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità (ove pertinente);</li> <li>2. <input type="checkbox"/> DURC (viene richiesto da parte dell'ufficio).</li> </ol> <p>Documenti allegati relativi al progetto presentato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <input type="checkbox"/> Preventivo dettagliato di spesa;</li> <li>4. <input type="checkbox"/> Relazione con descrizione dell'attività;</li> <li>5. <input type="checkbox"/> Modulo di approvazione del GAL dell'attività e dei costi relativi;</li> <li>6. <input type="checkbox"/> Verbale della seduta del GAL di approvazione dell'attività e dei costi con indicazione dell'esito della votazione;</li> <li>7. <input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla procedura di affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture (ove pertinente);</li> <li>8. <input type="checkbox"/> Documentazione necessaria per verificare la ragionevolezza dei costi ed il rispetto regole sulla concorrenza (es. procedura ad evidenza pubblica, richiesta 3 offerte, ecc.) integrata dalla "Tabella confronto tra offerte" e dalla "Tabella della valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voci di spesa inserite nel preventivo".</li> <li>9. <input type="checkbox"/> Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti</li> <li>10. <input type="checkbox"/> Dichiarazione sulla detraibilità dell'IVA.</li> </ol>
------------------	---

## 1) PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

### **A) Modalità di finanziamento**

dal Piano Strategico nazionale della PAC (PSP) 2023-2027, approvato dalla Commissione Europea con decisione n. C(2022) 8645 del 2 dicembre 2022, modificato con Decisione C(2023) 6990 del 23 ottobre 2023. In linea e ad integrazione di tale documento è stato elaborato il Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano, approvato dalla Giunta provinciale con Delibera n. 100 del 31 gennaio 2023.

Il PSP prevede al sottointervento SRG06/B la realizzazione di attività necessarie alla gestione dei Gruppi d'Azione Locale e all'animazione dei territori LEADER. Il contributo pubblico complessivo previsto ammonta al 100% delle spese ammissibili; le quote di cofinanziamento di UE, Stato e Provincia Autonoma di Bolzano sono, rispetto alla spesa pubblica totale, rispettivamente il 40,70%, il 41,51% e il 17,79%.

### **B) Verifica delle condizioni di ammissibilità al finanziamento**

#### 1) Requisiti del beneficiario:

Requisiti	Sì / No/n.p	Note e spiegazioni
1) GAL selezionato sul territorio provinciale se dotato di personalità giuridica.		Delibera della Giunta provinciale di approvazione dei GAL
2) Partner capofila scelto dal GAL:		Verifica e analisi della documentazione

		depositata presso l'Ufficio
--	--	-----------------------------

2) Requisiti del progetto:

Requisiti del progetto	Si / No/ n.p.	Note e spiegazioni
1) La tipologia delle attività previste fa riferimento all'articolo 34, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
2) La tipologia delle attività previste riguarda la gestione del GAL e l'animazione del territorio.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
3) Le attività previste garantiscono il buon funzionamento del GAL e della rispettiva struttura tecnico-operativa ed amministrativa, nonché la corretta esecuzione dei compiti affidati al GAL ed un'adeguata gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
4) Le attività previste sono finalizzate a sostenere una migliore crescita delle capacità progettuali, organizzative e gestionali a livello locale.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
5) Le attività previste sono finalizzate a dare informazione sulla strategia di sviluppo locale e sugli strumenti finanziari messi a disposizione dei potenziali beneficiari, favorendo lo scambio tra gli attori locali.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
6) Le attività previste sostengono le attività di sviluppo dei progetti.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
7) Il progetto non prevede il rimborso di interessi passivi, del costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.), di ammende, di penali finanziarie e di spese per controversie legali.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
8) Il progetto non prevede il rimborso di spese correnti e spese inerenti materiale vario di consumo (quali a titolo d'esempio utenze telefoniche, manutenzione ordinaria, cancelleria, ecc), nonché il rimborso di quote associative.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
9) La spesa ammissibile totale per uno stesso beneficiario per questa sottomisura e per l'intero periodo di programmazione non è superiore a quanto stabilito nella Strategia di Sviluppo Locale per il Sottointervento SRG06/B.		Analisi dei costi riportata nella relazione istruttoria redatta dal tecnico e valutati sulla base della ragionevolezza dei costi. Verifica degli importi precedentemente impegnati con Decreto del Direttore di Ripartizione e degli importi effettivamente liquidati dall'Organismo Pagatore.
10) La data d'inizio delle attività è successiva alla data della Delibera della Giunta provinciale di approvazione del GAL e della relativa strategia di sviluppo locale e, comunque, successiva alla data di protocollazione della domanda d'aiuto.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto



### **C) Verifica dei criteri di selezione**

Le domande d'aiuto per il sostegno ai costi di gestione e animazione non sono oggetto di selezione, in quanto l'adozione di una procedura di selezione non risulta pertinente agli obiettivi e alle finalità della presente sottomisura.

### **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".

## **2) DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

### **A) Preventivo di spesa presentato**

Il preventivo presentato è riportato nella tabella 1:

TABELLA 1				
BENEFICIARIO:				
PREVENTIVO PRESENTATO				
				TOTALE GENERALE
TOTALE				

### **B) Generalità**

#### **Beneficiario:**

Indicare la tipologia di beneficiario (GAL o partner capofila)

#### **Domande presentate in passato:**

Il beneficiario ha presentato le seguenti domande di aiuto a valere sul PSP 2023-2027 – Sottointervento SRG06/B:

Data di presentazione della domanda d'aiuto:

Importo richiesto:

Importo ammesso a contributo con Decreto del Direttore di Ripartizione (se disponibile):

Importo liquidato dall'Organismo Pagatore (se disponibile):

Raggiungimento della soglia massima per beneficiario:

SI

NO

### **C) Descrizione delle attività**

### **D) Analisi della ragionevolezza dei costi**

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

### **E) Preventivo ammesso a contributo**

Il preventivo di spesa ammesso è pari a/ viene ridotto da **€ 0.000.000,00** a **€ 0.000.000,00**, in quanto sono stati corretti alcuni prezzi dopo le verifiche di cui al punto D).

La tabella 2 indica in sintesi il preventivo approvato:

TABELLA 2				
BENEFICIARIO:				
PREVENTIVO APPROVATO				
				TOTALE GENERALE
				0,00
<b>TOTALE</b>				<b>e in cifra tonda:</b>
				<b>0,00</b>

### **3) CONCLUSIONI**

Complessivamente il preventivo approvato è pari a/ viene ridotto a **0.000.000,00 €**.

Sono stati eseguiti i controlli previsti dal Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste 4 agosto 2023 (GU n. 226 del 27/09/2023) relativi alla domanda di aiuto.

### **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 40,70%	€	
8	QUOTA STATO 41,51%	€	
9	QUOTA P. A. BZ 17,79%.	€	

**IL TECNICO INCARICATO**

**IL DIRETTORE D'UFFICIO**

**Bolzano, XX.YY.201Z**

## Allegato n. 5 –Check list

<b>Check list n. 1: protocollazione della domanda di aiuto</b> <b>Protokollierung des Beihilfeantrags</b>	
<u>Beneficiario/Antragsteller:</u> <u>N. Progetto/Nr. Projekt:</u> <u>Titolo del progetto/Projektitel:</u>	
<div style="text-align: right;"> <u>si/no/n.p. - (oppure spiegare)</u>  <u>ja/nein/n.z - (oder erklären)</u> </div>	
<b>1</b>	Verifica della presentazione della domanda di aiuto nei termini previsti Überprüfung der fristgerechten Einreichung des Beihilfeantrags
<b>2</b>	Verifica degli estremi del documento di riconoscimento del beneficiario (ove pertinente) Überprüfung der Angaben zum Ausweisdokument des Begünstigten (falls zutreffend)
<b>3</b>	Presenza della firma del beneficiario nella domanda di aiuto Vorhandensein der Unterschrift des Begünstigten auf dem Beihilfeantrag
<b>4</b>	Protocollazione della domanda di aiuto: (indicare qui numero e data) Protokollierung des Beihilfeantrags: (Prot. Nr. und Datum hier angeben)
<b>5</b>	Altro/Anderes:

Bolzano/Bozen, data/Datum _____	
Visto/Gesehen: Il direttore d'ufficio/Der Amtsdirektor	L'incaricata/o della protocollazione Die/Der Beauftragte für die Protokollierung

**Check list n. 2: Ricevibilità della domanda di aiuto  
Zulässigkeit des Beihilfeantrags**

Beneficiario/Antragsteller:  
N. Progetto/Nr. Projekt:  
Titolo del progetto/Projektitel:

		sì/no/n.p. - (oppure spiegare) ja/nein/n.z - (oder erklären)
<b>1</b>	Verifica della presenza della documentazione specifica per l'intervento Prüfung über das Vorliegen der spezifischen Dokumentation	
<b>2</b>	Comunicazione, tramite PEC del nominativo del tecnico incaricato/della tecnica incaricata dell'istruttoria, dei documenti eventualmente mancanti, del termine per la presentazione degli stessi Mitteilung des Namens des mit der Untersuchung beauftragten Technikers/der Technikerin, der fehlenden Unterlagen und der Frist für deren Einreichung mittels PEC	
<b>3</b>	Altro/Anderes.....	

Note/Bemerkungen:

.....
.....

Bolzano, data _____	
Visto/Gesehen: Il direttore d'ufficio/Der Amtsdirektor	Il/la tecnico/a incaricato/a Die/Der beauftragte Technikerin/Techniker

### Check list n. 3: Istruttoria di approvazione

<u>Beneficiario/Antragsteller:</u> <u>N. Progetto/Nr. Projekt:</u> <u>Titolo del progetto/Projekttitel:</u>		(si/no(n.p.))
1	(11)	Verifica che nella relazione istruttoria sia inserito il numero e la data di protocollazione della domanda di aiuto
2	(12)	Verifica del rispetto del limite massimo di finanziamento ammissibile per il sottointervento
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 dell'intervento SRG06 sottointervento B del PSP 2023-2027
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) (ove pertinente)
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 PSP (sottointervento SRG06/B)
8	(18)	Determinazione del piano di finanziamento della spesa ammessa (suddivisione UE, Stato, Provincia)
9	(19)	Elaborazione, firma e timbro (ove pertinente) 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)	Prima dell'approvazione con Decreto del Direttore di Ripartizione: verifica della presenza del fascicolo aziendale valido in LaFIS/APIA
13	(23)	Altro.....

Note:

Bolzano, data _____		IL TECNICO INCARICATO
VISTO: IL SUPERIORE		

**Check list n. 4: Comunicazione al beneficiario**

			<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 (fatture datate dopo la data della Delibera della Giunta provinciale di approvazione del GAL e della rispettiva strategia di sviluppo locale e successivamente alla data di protocollazione della domanda d'aiuto)	
7	(33)	Comunicazione della data limite di ammissibilità delle attività (dal primo gennaio 20xx e successivamente alla data di protocollazione della domanda d'aiuto al 31 dicembre 20xx)	
8	(34)	Comunicazione del termine (prorogabile) per presentare la domanda di pagamento finale	
9	(35)	Invio copia della relazione istruttoria	
10	(36)	Comunicazione dell'obbligo di dare informazione circa il finanziamento UE	
11	(37)	Altro.....	

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

## Allegato n. 6 – Domanda di pagamento

Gesuchsnummer laut Beitragsgesuch Numero domanda di aiuto  <input type="text"/>	<b>Code</b>	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle Südtiroler Straße 50 Tel. 0471 / 413930	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale Via Alto Adige 50 tel. 0471 / 413930
<b>Protokoll</b> (dem Amt vorbehalten) <b>Protocollo</b> (riservato all'ufficio)		<b>organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it</b>	

<p style="text-align: center;"><b>Auszahlungsantrag im Sinne des GAP-Strategieplans 2023-2027 - VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Art. 34, Abs.1, Buchst. a) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Domanda di pagamento ai sensi del Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Intervento SRG06 – LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale</b></p> <p style="text-align: center;"><b>art. 34, par. 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060</b></p>
<input type="checkbox"/> <b>Vorschuss</b>	<input type="checkbox"/> <b>Anticipo</b>
<input type="checkbox"/> <b>Teilliquidierung</b>	<input type="checkbox"/> <b>Stato di avanzamento</b>
<input type="checkbox"/> <b>Liquidierung des Restbetrages</b>	<input type="checkbox"/> <b>Saldo importo residuo</b>
<input type="checkbox"/> <b>einmalige Zahlung</b>	<input type="checkbox"/> <b>Pagamento unico</b>

<input type="checkbox"/> <b>Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien</b>	<input type="checkbox"/> <b>sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale</b>
<input type="checkbox"/> <b>Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien</b>	<input type="checkbox"/> <b>sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale</b>
<b>Projektnummer:</b>	<b>N. progetto:</b>





<p>Der Antragsteller erklärt:</p> <p>dass die in den Rechnungsbelegen angegebenen Spesen, (ohne der rückerstattbaren Mehrwertsteuer und eventuellen Eingängen auch in Form von Gutschriften, ausschließlich der Verwirklichung der im Gesuch angegebenen Projekte dienen (nichtzutreffend für Vorschuss) und sich auf _____ € belaufen.</p>	<p>Il sottoscritto dichiara che:</p> <p>le spese riportate nei documenti giustificativi, al netto dell'IVA recuperabile e di eventuali entrate nette anche in forma di note di credito, riguardano esclusivamente la realizzazione degli interventi per i quali è stato richiesto il contributo (non pertinente per anticipo) e ammontano a € _____.</p>
<p>Der Antragsteller ersucht die entsprechenden Überprüfungen vorzunehmen und die Liquidierung des Beitrages in Höhe von € _____ zu veranlassen.</p>	<p>Il sottoscritto chiede l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa e la liquidazione del contributo di € _____.</p>

## F. Anhänge F. Allegati

<input type="checkbox"/> Fotokopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters – nur im Falle von handschriftlicher Unterschrift	<input type="checkbox"/> Fotocopia di un documento di riconoscimento valido del rappresentante legale - solo in caso di domanda con firma autografa
<input type="checkbox"/> Bericht mit Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten (bei Ansuchen um Teil- oder Endliquidierung oder einmaliger Zahlung)	<input type="checkbox"/> Relazione con descrizione dell'attività realizzata (per richieste di stato d'avanzamento o saldo o di pagamento unico)
<input type="checkbox"/> Verträge für Bauprojekte, Personal, Mieten, Kostenvoranschläge für Ankäufe und Lieferungen	<input type="checkbox"/> Contratti per opere edili, personale, affitti, offerte per forniture e acquisti
<input type="checkbox"/> Ersatzerklärung der Wohnsitz- und Familienstandsbescheinigung für die Antimafiabescheinigung (wenn zutreffend);	<input type="checkbox"/> Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta del certificato antimafia (ove pertinente)
<input type="checkbox"/> Kopie der Rechnungen (mit Angabe des CUP)	<input type="checkbox"/> Copia delle fatture (con indicazione del CUP)
<input type="checkbox"/> Kopie der Bankbelege oder Zahlungsbestätigungen (mit Angabe des CUP)	<input type="checkbox"/> Copia dei cedolini bancari o delle evidenze di pagamento (con indicazione del CUP)
<input type="checkbox"/> F24-Zahlungen, falls zutreffend	<input type="checkbox"/> Pagamenti effettuati attraverso F24, se pertinente
<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 oder im PDF-Dokument, immer vom Antragsteller unterzeichnetem	<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 o in formato PDF, sempre sottoscritta dal richiedente)
<input type="checkbox"/> Dokumentation bezüglich der Auswahl der Lieferanten, wenn sie nicht dem Beitragsansuchen beigelegt wurde	<input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla scelta dei fornitori se non è stata fornita insieme alla domanda di aiuto
<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"/> Dokumentation bezüglich der Garantie (nur im Fall eines Ansuchens für ein Vorschuss)	<input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla garanzia (solo nel caso di richiesta di un anticipo)
<input type="checkbox"/> Eigenerklärung betreffend den Ausschluss von Doppelfinanzierungen	<input type="checkbox"/> Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti
<input type="checkbox"/> Erklärung über die Absetzbarkeit der MwSt – wenn unterschiedlich von jener des Beitragsantrages	<input type="checkbox"/> Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA - se diversa da quella della domanda di aiuto

Gezeichnet in / Fatto a  
Den / Il

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des gesetzlichen Vertreters  
Firma del rappresentante legale del richiedente

# Informazioni

## 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 o alla interessata 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 al Regolamento (UE) 1305/2013 e Regolamento (UE) 1307/2013 vengono richiesti diversi dati personali che verranno trattati per le seguenti finalità:

- 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;
- accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;
- adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;
- 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.
- 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 soggetti beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR e degli importi percepiti da ciascun beneficiario o beneficiaria in relazione ad ognuno dei due fondi per un periodo di 2 anni negli appositi registri dei soggetti beneficiari (Regolamento (UE) n. 908/2014, art. 113 del Regolamento (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 soggetti beneficiari potranno essere trattati da organismi di audit e di investigazione delle Comunità e degli Stati membri (art. 6o Regolamento (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, 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, il Direttore del Dipartimento Agricoltura, Foreste, Protezione civile e Comuni per la misura 20 parte domanda di aiuto e il Direttore della Ripartizione Finanze per la misura 20 parte domanda di pagamento 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 o della interessata

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 o alla interessata numerosi diritti che invitiamo a considerare attentamente. Tra questi, Le ricordiamo di diritti di:

- 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;
- ottenere l'indicazione:
  - dell'origine dei dati personali;
  - delle finalità e modalità del trattamento;
  - della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
  - degli estremi identificativi del o della Titolare, dei e delle Responsabili e del rappresentante designato o della rappresentante designata;
  - 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;
- ottenerne:
  - l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - 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;
  - 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;
  - opporsi:
    - per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
    - 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 e delle interessate, è possibile scrivere a mezzo posta agli indirizzi (responsabili del trattamento):

- [natura.territorio@provincia.bz.it](mailto:natura.territorio@provincia.bz.it); [agricoltura@provincia.bz.it](mailto:agricoltura@provincia.bz.it); [foreste@provincia.bz.it](mailto:foreste@provincia.bz.it); [formazione-agricola@provincia.bz.it](mailto:formazione-agricola@provincia.bz.it); [finanze@provincia.bz.it](mailto:finanze@provincia.bz.it); [organismo\\_pagatore@provincia.bz.it](mailto:organismo_pagatore@provincia.bz.it).

Il o la 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 Regolamento (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 Rechte dem Empfänger oder der Empfängerin 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) zuerkannt werden.

**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 oder der Antragstellerin, 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/der Antragstellerin 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 und Empfängerinnen von Fördermitteln aus dem EGFL- und ELER-Fonds, sowie der von den Empfängern und den Empfängerinnen 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. 1306/2013, 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 Inhaberinnen und Verantwortliche der Verarbeitung**

Die Autonome Provinz Bozen mit Sitz im Silvius-Magnago-Platz 1, 39100 Bozen ist Inhaberin 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, 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, der Direktor des Ressorts für Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Zivilschutz und Gemeinden für die Maßnahme 20 (Teil Beitragsansuchen) sowie der Direktor der Abteilung Finanzen für die Maßnahme 20 (Teil Auszahlungsansuchen) 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 aufmerksam 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 oder der Eigentümerin, der Verantwortlichen und des bevollmächtigten Vertreters oder der bevollmächtigten Vertreterin;
  - e. Rechtsträger und -trägerinnen, denen die personenbezogenen Daten mitgeteilt, oder welche in ihrer Eigenschaft als Verantwortlicher/Verantwortliche oder als Beauftragter/Beauftragte 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 der 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](mailto:natur.raum@provinz.bz.it); [landwirtschaft@provinz.bz.it](mailto:landwirtschaft@provinz.bz.it); [forstwirtschaft@provinz.bz.it](mailto:forstwirtschaft@provinz.bz.it); [land-hauswbildung@provinz.bz.it](mailto:land-hauswbildung@provinz.bz.it); [finanzen@provinz.bz.it](mailto:finanzen@provinz.bz.it); [landeszahlstelle@provinz.bz.it](mailto:landeszahlstelle@provinz.bz.it).

Der Antragsteller/Die Antragstellerin nimmt Kenntnis, dass die Daten an andere Rechtsträger und -trägerinnen, Inhaber und Inhaberinnen sowie Verantwortliche der Verarbeitung (z.B. Agentur für die Auszahlungen in der Landwirtschaft (AGEA) in ihrer 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. 7 – Elenco spese

Intervento LEADER SRG06 - attuazione strategie di sviluppo locale LEADER-Intervention SRG06 – Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien										
Elenco di tutti i costi effettivamente sostenuti Auflistung aller tatsächlich entstandener Kosten										
1	2	3	4	5	6	7				
Fattura o documento giustificativo/Rechnung	Numero e data del documento/Nr. und datum des Dokuments	Emesso da/ausgestellt von	Oggetto della spesa/Gegenstand der Ausgaben	Importo al netto di IVA/Betrag ohne Mehrwertsteuer	Importo IVA /Betrag Mehrwertsteuer	Totale importo/Gesamtbetrag				
						0,00 €				
						0,00 €				
						0,00 €				
						0,00 €				
						0,00 €				
						0,00 €				
				0,00 €	0,00 €	0,00 €				
COSTI DEL PERSONALE										
Nome del collaboratore	Data di emissione del cedolino stipendiale	Emesso da	Oggetto (indicare mese di competenza)	Ore lavorate per il progetto da timesheet	Costo orario lordo	Totale importo	Data del pagamento	Costo orario richiesto	Importo richiesto	Eventuali note descrivere brevemente
						0,00 €			0,00 €	
						0,00 €			0,00 €	
						0,00 €			0,00 €	
						0,00 €			0,00 €	
MISSIONI										
Cedolino o nota onoraria	Numero e/o data del documento	Emesso da	Oggetto	Spese di viaggio	Spese di vitto e alloggio	Totale importo	Data del pagamento	Totale importo pagato per le missioni	Importo richiesto	Motivazione (nel caso di richiesta parziale dell'importo in colonna K) descrivere brevemente
						0,00 €				
						0,00 €				
				0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
						0,00 €			0,00 €	

Firma del richiedente (o del suo rappresentante legale)

Unterschrift des Antragstellers (oder des gesetzlichen Vertreters)

## Allegato 8 – Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti

<p><b>GAP-Strategieplan 2023-2027 VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060</b></p> <p><b>Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34, Abs.1, Buchst. a) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060</b></p>	<p><b>Piano Strategico della PAC 2023-2027 Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060</b></p> <p><b>Intervento SRG06– LEADER – Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34, par. 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060</b></p>
---	--

<p><b>ERKLÄRUNG ZUR VERMEIDUNG VON DOPPELFINANZIERUNGEN</b></p>	<p><b>DICHIARAZIONE FINALIZZATA ALL'ESCLUSIONE DI DOPPI FINANZIAMENTI</b></p>
---	---

<p>Il sottoscritto, Der/die Unterfertigte,</p> <p>Nome e cognome Name und Nachname .....</p> <p>Nato il ..... a Geboren am..... in .....</p> <p>Residente a ..... Prov Wohnhaft</p> <p>in.....Prov.....</p> <p>Via/Str. ....Nr. ....</p> <hr/> <p>Rappresentante legale di / Gesetzlicher Vertreter</p> <p>von.....</p> <p>CUP progetto / Projekt:.....</p>
---

**dichiaro  
erkläre,**

di **non aver presentato** domanda di finanziamento ad altro ufficio provinciale o ad altra amministrazione pubblica per le operazioni di cui alla predetta domanda.

dass für die in diesem Ansuchen angeführten Ausgaben bei **keinem** anderen Landesamt bzw. bei keiner anderen öffentlichen Verwaltung ein Ansuchen um Beihilfe im Sinne von Beihilferegelungen auf europäischer, nationaler oder regionaler Ebene **eingereicht wurde**.

di **aver presentato** domanda di finanziamento pubblico per tipi di spesa similari a quelli richiesti nella presente domanda, a valere su diversi regimi di aiuto dell'Unione, nazionali o provinciali:

**ein Ansuchen** um eine öffentliche Unterstützung gemäß anderen Beihilferegelungen der Europäischen Union, des Staates oder des Landes für Kostenarten, die ähnlich den in diesem Ansuchen geförderten Kosten sind, eingereicht zu haben:

Regime di aiuto - Beihilfsregelung	Ufficio presentazione domanda – Amt, bei dem das Ansuchen eingereicht worden ist	Titolo progetto - Projektitel	Importo - Betrag €

di **non aver presentato** domanda di finanziamento pubblico per tipi di spesa similari a quelli richiesti nella presente domanda, a valere su diversi regimi di aiuto dell'Unione, nazionali o provinciali.

**kein Ansuchen** um eine finanzielle Unterstützung gemäß anderen Beihilferegelungen der Europäischen Union, des Staates oder des Landes für Kostenarten, die ähnlich den in diesem Ansuchen geförderten Kosten sind, eingereicht zu haben.

Luogo e data  
Ort und Datum \_\_\_\_\_

Firma/Unterschrift

\_\_\_\_\_

## Allegato 9 – Verbale di sopralluogo

<b>GAP-Strategieplans 2023-2027 - VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060</b>	<b>Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060</b>
<b>Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060</b>	<b>Intervento SRG06– LEADER – Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34 del Regolamento (UE) n. 2021/1060</b>

<b>NIEDERSCHRIFT ÜBER DEN LOKALAUGENSCHHEIN</b>	<b>VERBALE DI SOPRALLUOGO</b>
---	-------------------------------

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Ansuchen um / Richiesta di:	
<input type="checkbox"/> Teilliquidierung / Stato di avanzamento	
<input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo	
<input type="checkbox"/> Einmalige Zahlung / Pagamento unico	
<input type="checkbox"/> Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien	<input type="checkbox"/> sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale
<input type="checkbox"/> Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien	<input type="checkbox"/> sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale
Antragsteller – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUA	
CUP Nr. – Nr. CUP	
Nr. Beitragsantrag - Nr. domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione Nr./Data	
Auszahlungsantrag Nr./ Nr. domanda di pagamento	
Projektnummer:	N. progetto:



DER MIT DER KONTROLLE BEAUFTRAGTE BEAMTEN/ TECNICI INCARICATI 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 <input type="checkbox"/> Rappresentante legale	Name/Nome	Nachname/Cognome
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 Aktivitäten mit jenen der im Beitragsantrag vorgesehenen;

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

es wird die Anbringung der provisorischen/definitiven Informationstafel bezüglich der Förderung bestätigt. Falls nicht vorhanden, siehe folgenden Punkt:

die Informationstafel, welche die Bevölkerung über die Rolle der EU bei

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;

si accerta l'affissione della targa informativa provvisoria/definitiva riguardante il finanziamento. Se non presente, vedi punto successivo:

la targa informativa per sensibilizzare il pubblico sul ruolo dell'Unione Europea in

den geförderten Vorhaben informiert, wurde beim Lokalaugenschein ausgehändigt.

*In diesem Fall kann die Liquidierung des Beitrages erst nach der Übermittlung des Fotos der Informationstafel von Seiten des Antragstellers erfolgen.*

Aufgrund der Kontrollen ist das Ergebnis des Lokalaugenscheins:

**POSITIV**

Aufgrund der oben angeführten Kontrollen sind die Voraussetzungen für die Liquidierung des Beitrages nicht erfüllt und das Ergebnis des Lokalaugenscheins ist:

**NEGATIV**

#### **BEMERKUNGEN**

Der Begünstigte wird darüber informiert, dass die folgenden Ausgaben nicht zur Beitragsberechnung angenommen werden können:

relazione agli interventi finanziati, è stata consegnata in sede della visita.

*In tal caso, il pagamento del contributo può essere liquidato solo dopo l'invio da parte del beneficiario della foto della targa informativa.*

Alla luce delle verifiche l'esito del sopralluogo è:

**POSITIVO**

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

**NEGATIVO**

#### **NOTE**

Si informa il beneficiario che le seguenti spese non sono ammissibili al finanziamento:

Ausgaben – Dokumente / Spese – documenti	Nicht anerkannte Kosten / Spese non ammissibili	Erklärung / Motivazione

Note/Bemerkungen:

---

---

Diese Niederschrift wurde am \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ in zweifacher Ausführung verfasst und eine:

der beim Lokalaugenschein anwesenden Person übergeben wird.

Il presente verbale viene redatto in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ in duplice copia, una delle quali viene consegnata

consegna a mano al momento della visita.

**Der Antragsteller bestätigt die oben angeführten Kontrollergebnisse.  
Il richiedente conferma il risultato dei controlli e di quanto sopra rilevato.**

Datum / data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters / Firma del rappresentante legale

---

Beamte-Beamtin/ Istruttore-istruttrice

---

---

## Allegato 10 – Verbale di controllo in loco

<b>GAP-Strategieplan 2023-2027 - VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060</b>  <b>Intervention SRG06</b>  <b>LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien</b>	<b>Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060</b>  <b>Intervento SRG06</b>  <b>Attuazione delle strategie di sviluppo locale LEADER</b>
---	--

<b>NIEDERSCHRIFT DER VOR-ORT KONTROLLE</b>	<b>VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO</b>
--	-------------------------------------

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Ansuchen um / Richiesta di: <input type="checkbox"/> Teilliquidierung / Stato di avanzamento <input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo <input type="checkbox"/> einmalige Zahlung / Pagamento unico	
<input type="checkbox"/> <b>Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien</b>	<input type="checkbox"/> <b>sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale</b>
<input type="checkbox"/> <b>Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien</b>	<input type="checkbox"/> <b>sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale</b>
Richiedente / Antragsteller	
Rappresentante legale / gesetzlicher Vertreter	
CUA	
Nr. CUP	
Nr. domanda di aiuto/Nr. Beitragsantrag	
Decreto di approvazione della domanda	

Nr./Data/ Dekretsnummer und -datum	
Nr. domanda di pagamento/Auszahlungsantrag	
Numero di progetto / Projektnummer	

## VERWALTUNGSKONTROLLEN - CONTROLLI AMMINISTRATIVI

### 1 – Überprüfung der Voraussetzungen für die Zulässigkeit zur Finanzierung Verifica dei requisiti di ammissibilità del finanziamento

<i>Der Beitragsantrag ist fristgerecht bei der Lokalen Aktionsgruppe eingereicht worden.</i> La domanda di aiuto è stata presentata al Gruppo di azione locale nei termini previsti.	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
---	--	--	--------------------------

### 2 – Vollständigkeit des Beitragsantrag mit den entsprechenden Anlagen Completezza della domanda di aiuto con i relativi allegati

<i>Das Beitragsantrag ist vollständig und vom Antragsteller unterschrieben.</i> La domanda di aiuto è completa e firmata dal richiedente.	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
--	--	--	--------------------------

<i>Eine gültige Kopie der Identitätskarte ist dem Beitragsgesuch beigelegt, falls nicht digital unterschrieben</i> È presente la copia della carta d'identità in corso di validità allegata alla domanda di aiuto, se non firmata digitalmente	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>Nicht</b> <b>zutreffend</b> <b>NA</b>	
---	--	--	--

<i>Die beigelegten Unterlagen sind vollständig.</i> La documentazione allegata è completa.	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
---	--	--	--------------------------

*Wenn ja, müssen die untenstehenden Felder **NICHT** ausgefüllt werden.*  
Se sì, **NON** necessaria la compilazione dei punti sottostanti

<i>Mit der Mitteilung an den Antragsteller, dass die Überprüfung der Annehmbarkeit des Ansuchens stattfindet und, dass die Verwaltungskontrollen beginnen, werden ergänzende Unterlagen verlangt.</i> 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"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
---	--	--	--------------------------

<p><i>Die zu ergänzenden Unterlagen wurden vom Antragsteller innerhalb der in der Mitteilung angegebenen Frist nachgereicht.</i></p> <p>La documentazione integrativa da parte del richiedente è stata presentata nei termini indicati nella predetta comunicazione.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Die ergänzten Unterlagen sind vollständig.</i></p> <p>La documentazione integrativa è completa.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<b>Bemerkungen/Annotazioni</b>			
<b>3 - Anforderungen an den Antragsteller - Requisiti del richiedente.</b>			
<p><i>Die Voraussetzungen des Antragstellers entsprechen den Vorgaben der Lokalen Entwicklungsstrategien.</i></p> <p>I requisiti del richiedente corrispondono a quanto previsto dalle Strategie di sviluppo locale.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<b>4 – Anforderungen an das Vorhaben - Requisiti dell'intervento</b>			
<p><i>Die Anforderungen bezüglich Annehmbarkeit sind – wie in der Ausschreibung dargestellt – gegeben.</i></p> <p>Sono state rispettate le condizioni di ricevibilità sulla base dei criteri di ricevibilità descritti nel bando.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Die Anforderungen bezüglich Zulässigkeit sind – wie im Lokalen Aktionsplan und in der Ausschreibung dargestellt – gegeben.</i></p> <p>Sono state rispettate le condizioni di ammissibilità descritte nei criteri nei Piani di Sviluppo Locale e nel bando.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Das Projekt wurde von der LAG mittels festgelegter Auswahlkriterien und Punkten ausgesucht und in der entsprechenden Rangordnung eingeordnet.</i></p> <p>Il progetto è stato selezionato dal GAL secondo i criteri di selezione ed i relativi punteggi stabiliti ed è stato inserito nella relativa graduatoria.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>

<p><i>Das ausgesuchte Projekt wurde von der LAG genehmigt.</i> Il progetto selezionato è stato approvato dal GAL.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Die angegebenen Kosten entsprechen den in den Interventionsblättern beschriebenen zulässigen Kosten.</i> I costi presentati rientrano nei costi ammissibili descritti nelle schede di intervento.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Das Projekt entspricht den Kriterien der Zulässigkeit, wie in den Interventionsblättern beschrieben.</i> Il progetto rispetta le condizioni di ammissibilità imposte nelle schede di intervento.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Der Prozentsatz an öffentlicher Förderung entspricht dem in den Interventionsblättern vorgegebenen.</i> È stato rispettato il tasso di finanziamento pubblico stabilito nelle schede di intervento.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Der Beitragsantrag wurde der Verwaltungsbehörde innerhalb der vorgegebenen Frist übermittelt.</i> La domanda di aiuto è stata presentata all'Autorità di Gestione entro i termini stabiliti.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Das Projekt entspricht den Prioritäten des Umsetzungsdokuments für die ländliche Entwicklung des GAP-Strategieplanes 2023-2027 der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol</i> Il progetto è coerente con le priorità del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Das Projekt bezieht sich auf die zur entsprechenden LAG gehörenden Gebiete.</i> Il progetto riguarda i territori del rispettivo GAL</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<b>Bemerkungen/Annotazioni</b>			

5 – Angemessenheit der Kosten - Ragionevolezza dei costi			
<p><i>Der Antragsteller hat den Kostenvoranschlag eingereicht.</i> È presente il preventivo presentato dal richiedente.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Der Kostenvoranschlag ist so detailliert, dass die Angemessenheit der angegebenen Kostenpunkte überprüft werden kann.</i> Il preventivo è stato presentato nel dettaglio che permette la valutazione della ragionevolezza dei costi inseriti.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Die zusammenfassende Tabelle über die Bewertung zur Angemessenheit der einzelnen im Kostenvoranschlag angegebenen Kosten ist vorhanden – bei privaten Begünstigten</i> È presente la tabella riepilogativa - Valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voci di spesa inserite nel preventivo – in caso di beneficiari privati</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<input type="checkbox"/> NA <b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Die vergleichende Tabelle der Kostenvoranschläge als Betrugsbekämpfungsmaßnahme ist vorhanden.</i> È presente il confronto tra preventivi (misure antifrode)</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<input type="checkbox"/> NA <b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Die Checkliste “Vergabe öffentlicher Bauaufträge, Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge” ist vorhanden (falls erforderlich).</i> È presente la Check list “Affidamenti di lavori, servizi, forniture” (ove pertinente)</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> NA	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Die Analyse zur Angemessenheit der Kosten ist mit den Vorgaben der Leitlinien des Ministeriums für Landwirtschaft zur Zulässigkeit der Kosten kohärent.</i> L'analisi sulla ragionevolezza dei costi è coerente con le disposizioni contenute nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese del MIPAAF.</p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<b>Bemerkungen/Annotazioni</b>			



## 6 – Genehmigung des Beitragsantrages - Approvazione della domanda di aiuto

<p><i>Das DURC-Dokument ist vorhanden. È presente il documento DURC.</i></p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	Gültig bis: _____
<p><i>Die Anti-Mafia-Dokumentation ist vorhanden (falls erforderlich). È presente la documentazione antimafia (ove pertinente).</i></p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	Data: _____
<p><i>Die Erklärung über die Rückvergütung der Mehrwertsteuer ist vorhanden. È presente la dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA</i></p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NA</b>	Data: _____
<p><i>Das vom Abteilungsleiter unterschriebene Genehmigungsdekret ist vorhanden. È presente il decreto di approvazione del contributo del Direttore di Ripartizione.</i></p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	Nr. _____  Datum/data _____
<p><i>Die Mitteilung über die Zulässigkeit oder Nicht-Zulässigkeit der Finanzierung ist vorhanden. È presente la Comunicazione di ammissione o esclusione al finanziamento.</i></p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	Prot. Nr. _____ vom/del _____

### Bemerkungen/Annotazioni

## 7 – Verwaltungstechnische Überprüfung des Auszahlungsantrages Istruttoria della domanda di pagamento

<p><i>Der Auszahlungsantrag ist vollständig und vom Antragsteller unterschrieben. La domanda di pagamento è completa e firmata dal richiedente.</i></p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<p><i>Eine gültige Kopie der Identitätskarte ist dem Auszahlungsantrag beigelegt, falls nicht digital unterschrieben È presente la copia della carta d'identità in corso di validità allegata alla domanda di pagamento, se non firmata digitalmente</i></p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<input type="checkbox"/> <b>Nicht zutreffend</b> <b>NA</b>
<p><i>Der Antrag ist mit den entsprechenden Anlagen vollständig. La domanda è completa con i relativi</i></p>	<input type="checkbox"/> <b>JA</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>

allegati.	SI	NO	
<i>Falls die beigelegten Unterlagen nicht vollständig sind, wurde eine Integration mit PEC-Mail beantragt.</i> Se gli allegati alla domanda di pagamento non sono completi, é stata richiesta una integrazione tramite PEC-mail	<input type="checkbox"/> JA SI	<input type="checkbox"/> NEIN NO	Prot.
<i>Die nachgeforderten Unterlagen wurden vollständig nachgereicht.</i> L'integrazione richiesta é stata inoltrata ed é completa	<input type="checkbox"/> JA SI	<input type="checkbox"/> NEIN NO	
<i>Die Ausgaben wurden im Förderzeitraum getätigt.</i> Le spese sono state sostenute nel periodo di eleggibilità.	<input type="checkbox"/> JA SI	<input type="checkbox"/> NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Die Ausgaben sind dem Finanzvorhaben eindeutig zuweisbar und notwendig.</i> Le spese sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata.	<input type="checkbox"/> JA SI	<input type="checkbox"/> NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Die Kostenbelege des Antragstellers sind gültig.</i> La documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente è valida.	<input type="checkbox"/> JA SI	<input type="checkbox"/> NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Die Rechnungen wurden vom Antragsteller beglichen.</i> Le fatture sono state saldate da parte del richiedente.	<input type="checkbox"/> JA SI	<input type="checkbox"/> NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Um die Kosten aufzuheben, muss auf den Rechnungen der EPK angegeben sein.</i> Ai fini dell'annullamento delle spese è presente sulle fatture il CUP	<input type="checkbox"/> JA SI	<input type="checkbox"/> NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Auf den Zahlungsbelegen ist der EPK angegeben.</i> Sui documenti comprovanti i pagamenti é riportato il CUP	<input type="checkbox"/> JA SI	<input type="checkbox"/> NEIN NO	Bemerkungen/Note
<i>Der Arbeitsvertrag für das Personal oder der „Auszug der Arbeitszeiten mit Arbeitssitz in Südtirol“ vom Arbeitsmarktservice – Arbeitsmarktbeobachtungsstelle der Autonomen Provinz Bozen und die Berechnungsunterlagen der Stundenkosten liegen vor und die Arbeitszeittabelle der monatlich geleisteten Arbeitsstunden.</i> Sono presenti i contratti di assunzione	<input type="checkbox"/> JA SI	<input type="checkbox"/> Nicht zutreffend NA	Bemerkungen/Note:

del personale o l'“Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige” del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della provincia autonoma di Bolzano e la documentazione del calcolo del costo orario ed il timesheet delle ore mensili lavorate.			
<i>Die Niederschrift zum Ausschluss der Doppelfinanzierung ist vorhanden.</i> È presente il Verbale di controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti.	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>
<i>Das DURC-Dokument ist vorhanden und gültig.</i> È presente e valido il documento DURC.	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	Valido fino a/gültig bis: _____
<i>Die Anti-Mafia-Dokumentation ist vorhanden (falls erforderlich).</i> È presente la documentazione antimafia (ove pertinente).	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NA</b> <b>Nicht zutreffend</b>	Data: _____
<i>Die Erklärung zur Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer ist vorhanden.</i> È presente la dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA.	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<input type="checkbox"/> <b>NA</b>
<i>Die Checkliste „Vergabe öffentlicher Bauaufträge, Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge“ ist vorhanden (falls erforderlich).</i> È presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente).	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<input type="checkbox"/> <b>NA</b>
<i>Die Niederschrift zum Lokalausweis ist als integrierender Bestandteil der verwaltungstechnischen Kontrolle vorhanden.</i> È presente il Verbale di sopralluogo quale parte integrante dell'istruttoria	<b>0</b> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<input type="checkbox"/> <b>NA</b> <b>Motivo/Begründung:</b>
<i>Das Protokoll zur Verwaltungskontrolle und Festlegung des zu liquidierenden Beitrages ist vorhanden.</i> È presente il Verbale del controllo amministrativo e accertamento dell'ammontare di contributo da liquidare.	<input type="checkbox"/> <b>JA</b> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NEIN</b> <b>NO</b>	<b>Bemerkungen/Note:</b>

**AUFGRUND** der verwaltungstechnischen Kontrollen und der Vor-Ort-Kontrolle und aufgrund des untenstehenden zugewiesenen und festgestellten Beitrages:  
**VISTI** i risultati delle verifiche amministrative ed in loco e considerato l'ammontare del contributo ammesso ed accertato riportato nel prospetto riepilogativo:

LAUT DEKRET ZULÄSSIGE KOSTEN SPESA AMMESSA SECONDO DECRETO	€
PROZENTSATZ DES BEITRAGES PERCENTUALE DI CONTRIBUTO	
LAUT DEKRET GENEHMIGTER BEITRAG CONTRIBUTO CONCESSO SECONDO DECRETO	€
BELEGTE UND FÜR DIE BERECHNUNG DES BEITRAGES VOM ANTRAGSTELLER EINGEREICHTE AUSGABEN SPESA RENDICONTATE E RICHIESTE PER IL CONTRIBUTO DAL RICHIEDENTE	€
ANGEFRATER BEITRAG CONTRIBUTO RICHIESTO	€
FESTGESTELLTE AUSGABEN SPESA ACCERTATA	€
LIQUIDIERBARER BETRAG - IMPORTO LIQUIDABILE	€

**Wird zum Ausdruck gebracht:**  
si **ESPRIME:**

- BEFÜRWORDENDE (POSITIVE) STELLUNGNAHME/PARERE FAVOREVOLE  
 GEGENTEILIGE (NEGATIVE) STELLUNGNAHME/PARERE NEGATIVO

zur Liquidierung des Beitrages  
alla liquidazione del contributo.

Beamte-Beamtin/ Istruttore/istruttrice

Bereich Genehmigungen und technischer Dienst  
Die Verantwortliche

## Allegato 11 – Verbale di esclusione doppi finanziamenti

<b>GAP-Strategieplan 2023-2027</b> <b>Verordnung (EU) Nr. 2115/2021 und Nr. 2021/1060</b>  <b>Intervention SRG06 LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien</b> <b>Art. 34, Paragraf 1, Buchstabe (a) der EU-VO. 1060/2021</b>	<b>Piano Stategico Nazionale per la PAC 2023 - 2027</b> <b>Regolamento (UE) n. 2115/2021 e 2021/1060</b>  <b>Intervento SRG06</b> <b>Attuazione strategie di sviluppo locale LEADER</b> <b>art. 34, paragrafo 1, lettere (a) del Reg. (UE) 1060/2021</b>
---	---

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

<b>DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO</b>	
Ansuchen um / Richiesta di: <input type="checkbox"/> Vorschuss / Anticipo _____ € <input type="checkbox"/> Teilliquidierung / Stato di avanzamento <input type="checkbox"/> Liquidierung des Restbetrages/ Saldo importo residuo <input type="checkbox"/> Einmalige Zahlung / Pagamento unico	
<input type="checkbox"/> <b>Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien</b>	<input type="checkbox"/> <b>sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale</b>
<input type="checkbox"/> <b>Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien</b>	<input type="checkbox"/> <b>sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale</b>
Antragsteller – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
CUP Nr. – Nr. CUP	
Gesuchsnummer - N. Domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum Decreto di approvazione della domanda Nr./Data	
Auszahlungsansuchen Nr. Nr. domanda di pagamento	
Projketnummer/ N. progetto:	

Istruttore/istruttrice incaricato/a, con riferimento al predetto richiedente ha verificato:

la presenza dell'autodichiarazione, dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti, allegato alla domanda di aiuto e/o pagamenti sottoscritta dal richiedente.

Nell'ambito del **controllo della documentazione contabile** è stata verificata:

la presenza del codice CUP che ne permette l'attribuzione chiara ed inequivocabile al FEASR, e quindi il finanziamento esclusivo ai sensi del PSN 2023 - 2027.

l'**assenza** del CUP citato sopra sulle seguenti fatture:

---

---

---

---

Per i costi relativi al personale, nell'ambito del controllo sulle tempistiche di lavoro, la verifica è stata effettuata tramite time sheet e cedolino stipendiale o fattura.

la presenza del beneficiario nella **lista delle concessioni dei contributi** pubblicata su <https://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/atti-di-concessione-beneficiari-feaga-feasr.asp> - *allegare screenshot*

**A seguito delle verifiche effettuate il funzionario istruttore ha raggiunto la ragionevole convinzione che non sussiste un doppio finanziamento irregolare.**

Firma del Istruttore/istruttrice incaricato/a dell'Organismo Pagatore Provinciale

## Allegato 12 – Verbale controllo amministrativo DdP e accertamento contributo

<b>GAP-Strategieplan 2023-2027 Verordnung (EU) Nr. 2115/2021 und Nr. 2021/1060</b>  <b>Intervention SRG06 LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Verordnung (EU) Nr. 2021/1060</b>	<b>Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023 - 2027 Regolamento (UE) n. 2115/2021 e 2021/1060</b>  <b>Intervento SRG06 Attuazione delle strategie di sviluppo locale LEADER Regolamento (UE) n. 2021/1060</b>
---	--

<b>NIEDERSCHRIFT DER VERWALTUNGSKONTROLLEN UND FESTLEGUNG DES AUSZUZAHLENDEN BEITRAGBETRAGS</b>	<b>VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E ACCERTAMENTO DELL'AMMONTARE DI CONTRIBUTO DA LIQUIDARE</b>
---	---

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Ansuchen um / Richiesta di: <input type="checkbox"/> Anticipo / Vorschuss <input type="checkbox"/> Teilliquidierung / Stato di avanzamento <input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo <input type="checkbox"/> Einmalige Zahlung / Pagamento unico	
<input type="checkbox"/> <b>Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien</b>	<input type="checkbox"/> <b>sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale</b>
<input type="checkbox"/> <b>Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien</b>	<input type="checkbox"/> <b>sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale</b>
Richiedente	
Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
CUP	
Nr. domanda di aiuto	
Decreto di approvazione Nr./Data	
Nr. domanda di pagamento	
Projektnummer:	N. progetto:

**PREMESSO** che al richiedente è stato concesso un contributo per l'attuazione delle strategie di sviluppo locale *LEADER* come previsto dall'intervento dal PSP 2023-2027

**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:

<b>DOMANDA DI PAGAMENTO: CONTROLLI ESEGUITI</b>			
La domanda di pagamento presentata è firmata e completa di tutti gli allegati	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Data firma:</b> <b>Note:</b>
La domanda di pagamento è stata presentata entro i termini previsti come previsto dall'intervento	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
Quanto previsto nel progetto/intervento è stato eseguito entro il termine previsto dal decreto di ammissione a contributo	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
È presente il documento di Controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Firma il:</b>
È stata compilata e firmata la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture – ove pertinente	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Firma il:</b>
Le spese sono state sostenute nel periodo di eleggibilità	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
Le spese sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
La documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente è valida	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
Le fatture sono state regolarmente saldate da parte del richiedente	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
Ai fini dell'annullamento delle spese è presente sulle fatture e sui documenti di pagamento il Codice unico di progetto	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
È stato inviato lo screenshot della contabilità relativo alla registrazione delle fatture e all'assenza di note di accredito a favore del beneficiario riferibili al progetto finanziato	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
Con riferimento ai costi relativi al personale dipendente, sono presenti il contratto di assunzione del personale o l'“Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige” del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della provincia autonoma di Bolzano e la documentazione del calcolo del costo orario ed il timesheet delle ore mensili lavorate	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
È stato richiesto dall'OPP il documento DURC (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
È stata richiesta l'informativa antimafia (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
È stato eseguito il sopralluogo facente parte dell'istruttoria della domanda di pagamento e redatto il verbale	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Prot.:</b> <b>Note:</b>



**Il sopralluogo non é stato eseguito a seguito del seguente motivo:**

a. l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> rischio <input type="checkbox"/> casuale
b. l'operazione consiste in un investimento non superiore a 25.000,00 euro di spesa ammessa	<input type="checkbox"/>	spesa ammessa: € _____
c. l'operazione consiste in soli investimenti immateriali per loro natura a rischio limitato di violazione delle condizioni di ammissibilità	<input type="checkbox"/>	natura dell'investimento: _____
d. l'operazione consiste in investimenti relativi a macchine o attrezzature mobili e fisse	<input type="checkbox"/>	natura dell'investimento: _____

Nel caso di cui alla lettera d, in cui non sia stato svolto il sopralluogo, presenza delle seguenti prove documentali pertinenti:

**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 come da prospetto riepilogativo:

IMPORTO SPESA AMMESSO CON DECRETO	
PERCENTUALE DI CONTRIBUTO AMMESSO	
IMPORTO CONTRIBUTO AMMESSO CON DECRETO	
IMPORTO RICHIESTO IN DOMANDA DI PAGAMENTO	
IMPORTO CUI IL BENEFICIARIO HA DIRITTO DOPO L'ESAME DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	
Differenza fra importo richiesto in domanda di pagamento e quello ammissibile (con differenza superiore al 25% viene applicate una sanzione pari alla differenza tra i due importi).	
Decreto ministeriale prot. n. 93348 del 26.02.2024, art. 15, punto 6	
IMPORTO LIQUIDABILE	

Istruttore/istruttrice incaricato/a

Area Autorizzazione e servizio tecnico  
La Responsabile

## Allegato 13 – Checklist istruttoria domanda di pagamento

**Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115**

**Intervento SRG06 – Attuazione delle strategie di sviluppo locale LEADER  
Regolamento (UE) n. 2021/1060**

### CHECK LIST DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

#### DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO

Ansuchen um / Richiesta di:

- Anticipo / Vorschuss  
 Teilliquidierung / Stato di avanzamento  
 Endliquidierung / Saldo  
 Einmalige Zahlung / Pagamento unico

**Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien**

**sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale**

**Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien**

**sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale**

Richiedente

Rappresentante legale del richiedente

CUAA

Nr. CUP

Nr. domanda di aiuto

Decreto di approvazione della domanda Nr./Data

Nr. Domanda di pagamento

n. progetto

## DOMANDA DI PAGAMENTO

La domanda di pagamento è stata protocollata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data protocollo: _____
È stata controllata la pubblicazione del contributo concesso	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Allegare screenshot
È presente il Verbale di controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
È stata controllata la validità del DURC	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> NO	Valido fino al: _____
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 la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture – ove pertinente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
È presente il verbale del sopralluogo facente parte del controllo amministrativo – ove pertinente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
È presente il Verbale di controllo in loco – se progetto estratto a campione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
È stata richiesta l'informativa antimafia - ove pertinente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
Se fosse stata richiesta la documentazione antimafia, ma il pagamento è stato effettuato sotto condizione risolutiva, è stata inviata la lettera a riguardo al beneficiario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NA Data: _____
È presente la foto della targa informativa affissata riguardante il finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NA Data: _____
In caso di investimenti immateriali (p.e. studi, opuscoli ed altro) è presente anche l'emblema dell'Unione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
È stata inoltrata la comunicazione dell'importo liquidabile cui il beneficiario ha diritto dopo l'esame di ammissibilità delle spese	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Eventuali note:

**Firma dell'istruttore/istruttrice dell'Organismo Pagatore Provinciale**