



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

ENTWICKLUNGSPROGRAMM FÜR DEN LÄNDLICHEN RAUM 2014 - 2020

VERFAHRENSHANDBUCH

**MASSNAHME 19 “Unterstützung der lokalen Entwicklung LEADER
(CLLD - Von der örtlichen Bevölkerung betriebene Maßnahme zur lokalen
Entwicklung)”**

UNTERMASNAHME 19.4

“Förderung für die laufenden Kosten und die Aktivierung”

LZS – Landeszahlstelle der Autonomen Provinz Bozen

Dr.-Julius-Perathoner-Straße 10 - 39100 Bozen

organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it

ERSTE GENEHMIGUNG	NUMMER	DATUM
Genehmigungsprotokoll der Verwaltungsbehörde und des Direktors der Landeszahlstelle	9	27.03.2017

		GENEHMIGUNG	
VERSION	EINGEFÜHRTE ÄNDERUNGEN	NUMMER	DATUM
1	Neue Bestimmungen zur Kontrolle, um Doppelfinanzierung auszuschließen	20	15.06.2017

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG	8
1.1. VERANTWORTLICHES AMT	8
1.2. FÖRDERZIELE	8
1.3. MAKROPHASE DES VERWALTUNGSABLAUFES DES BEITRAGSANSUCHENS.....	9
2. BESCHREIBUNG DER MAßNAHME	11
2.1. AKTIONSFELDER.....	11
2.2. BEGÜNSTIGTE	11
2. 3. GEOGRAPHISCHES GEBIET	11
2. 4. ABGRENZUNG IN BEZUG AUF HILFEN ANDERER UNIONSBEITRÄGE	11
3. BEITRAGSANSUCHEN	12
3.1. UNTERLAGEN	12
3. 2. EINREICHUNG VON BEITRAGSANSUCHEN	13
3. 3. PROTOKOLLIERUNG.....	13
3.4. ÜBERPRÜFUNG DER UNTERLAGEN	13
3.5. ANNEHMBARKEIT	13
3. 6. MITTEILUNG ÜBER DIE ANNEHMBARKEIT DES BEITRAGSANSUCHENS UND DEN BEGINN DER KONTROLLE	13
3. 7. ERGÄNZUNG VON UNTERLAGEN	14
3. 8. BEGINN DER AKTIVITÄTEN.....	14
3.9. EINHEITLICHER PROJEKTKODEX - CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP).....	14
3. 10. AUSWAHL DER ANSUCHEN.....	15
4. ZULÄSSIGKEIT UND ÜBERPRÜFUNG DES BEITRAGSANSUCHEN	15
4. 1. ÜBERPRÜFUNG DER ZULÄSSIGKEIT DES BEGÜNSTIGTEN.....	15
4. 2. ÜBERPRÜFUNG DER ZULÄSSIGKEIT DER AKTIVITÄT	15

4. 2. 1 AKTIVITÄTEN BEZÜGLICH DER VERWALTUNG DER LAG	16
4. 2. 2. INITIATIVEN ZUR AKTIVIERUNG.....	16
4. 3. Einhaltung der Ausgabengrenzen Die förderfähigen Ausgaben für ein und denselben Endbegünstigten dürfen für den gesamten Programmplanungszeitraum den für jede lokale Aktionsgruppe (LAG) durch Beschluss der Landesregierung vom 14.06.2016 Nr. 661 festgelegten Betrag nicht überschreiten.	16
4. 4. EINHALTUNG DER BESTIMMUNGEN FÜR STAATLICHE BEITRÄGE	16
4. 5. FESTLEGUNG DES FINANZIELLEN BEDARFS.....	16
5. ÜBERPRÜFUNG DER ANGEMESSENHEIT DER ZULÄSSIGEN KOSTEN	17
5. 1. AUSWAHL DES LIEFERANTEN DURCH DEN ANTRAGSTELLER	17
5. 1. 1. EIGENSCHAFTEN DER KOSTENVORANSCHLÄGE.....	17
5. 1. 2. AUSWAHL DES LIEFERANTEN	18
5. 2. ÜBERPRÜFUNG DER ANGEMESSENHEIT DER KOSTEN.....	19
5. 3. FESTLEGUNG DER FÖRDERFÄHIGEN BETRÄGE.....	20
5. 3. 1. KATEGORIEN DER FÖRDERBAREN BETRÄGE.....	21
5. 4. VORBEREITUNG DES PRÜFBERICHTES BEZÜGLICH BEITRAGSANSUCHEN.....	22
6. GENEHMIGUNG DES BEITRAGS.....	22
6. 1. GENEHMIGUNG DES BEITRAGSANSUCHENS UND ENTSPRECHENDE MITTEILUNG	22
6. 2. BESTIMMUNGEN BEZÜGLICH ABÄNDERUNGEN WÄHREND DER PROJEKTABWICKLUNG	23
7. EINREICHUNG DES AUSZAHLUNGSANSUCHENS.....	23
7. 1. AUSZAHLUNGSANSUCHEN UM VORSCHUSS.....	23
7. 2. ANSUCHEN UM TEILLIQUIDIERUNG	24
7. 3. ANSUCHEN UM ENDLIQUIDIERUNG	25
7.4 MODALITÄTEN DER BERICHTERSTATTUNG.....	25
7. 5. WIRTSCHAFTLICHKEIT.....	26
8. KONTROLLEN BEZÜGLICH AUSZAHLUNGSANSUCHEN.....	26
8. 1. GELTENDE BESTIMMUNGEN	26

8.2 ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DER KONTROLLEN	26
8. 3. VERWALTUNGSKONTROLLEN IM SINNE DES ART. (EU) N. 809/2014, ART.48	27
8.4. VOR-ORT-KONTROLLE IM SINNE DER ART. 49, 50, 51 UND 53 DER VERORDNUNG (EU) NR. 809/2014	28
9. LIQUIDIERUNG DES BEITRAGES	30
9. 1. EINTRAGUNG DER LIQUIDATIONSLISTEN IN SOC	30
9. 2. ZAHLUNGSGENEHMIGUNG	30
9. 3. ARCHIVIERUNGEN	30
9. 4. VERÖFFENTLICHUNG DER LISTE DER BEIHILFEEMPFÄNGER.....	31
9. 5. MITTEILUNG LAUT ART. 9 DER VERORDNUNG (EU) NR. 809/2014	31
10. BETRUGSBEKÄMPFUNG.....	31
10. 1. UNRECHTMÄßIGE VERWENDUNG DER FINANZMITTEL	31
10. 2. KAUF VON AUSRÜSTUNGSGEGENSTÄNDEN ZWEITER HAND, DIE ALS NEU BESCHEINIGT WERDEN	32
10.3 MANIPULIERTE PRIVATE DIENSTLEISTUNGSVERGABE (REGEL DER DREI ANGEBOTE).....	32
10. 4. SCHAFFUNG FALSCHER VORAUSSETZUNGEN, UM IN DEN GENUSS VON FÖRDERUNGEN ZU GELANGEN	32
10. 4. 1. PRINZIP DES DE-MINIMIS-BEITRAGS	32
10. 4. 2. VERBOT DER UNREGELMÄßIGEN DOPPELFINANZIERUNG DURCH ANDERE NATIONALE ODER UNIONSPROGRAMME ODER FRÜHERE PROGRAMMPLANUNGSZEITRÄUME.....	32
11. VORGANGSWEISE BEI UNREGELMÄßIGKEITEN.....	33
11. 1. KÜRZUNGEN UND AUSSCHLÜSSE	33
11. 2. ERMÄßIGUNGEN FÜR DIE ANWENDUNG EINER VERWALTUNGSSANKTION	33
11. 3. BEI VOR-ORT-KONTROLLEN FESTGESTELLTE KÜRZUNGEN UND AUSSCHLÜSSE	34
11. 4. WIEDEREINZIEHUNG.....	34
11.4.1 VERWALTUNGSABLAUF BEI VOLLSTÄNDIGER ODER TEILWEISER WIEDEREINZIEHUNG VON BEITRAGSZAHLUNGEN IM RAHMEN VON BEI VOR-ORT-KONTROLLEN FESTGESTELLTER ZUWIDERHANDLUNG.....	35
11. 5. MODALITÄTEN UND FRISTEN FÜR DIE RÜCKZAHLUNG	35

11. 6. MODALITÄTEN DER ZINSBERECHNUNG	35
11. 7. SANKTIONEN	36
11. 8. EINSPRUCH	36
11. 8. 1. EINSPRÜCHE IM ZUSTÄNDIGKEITSBEREICH DER VERWALTUNGSBEHÖRDE	36
11. 8. 2. EINSPRÜCHE IM ZUSTÄNDIGKEITSBEREICH DER LANDESZAHLSTELLE (LZS)	36
12 ANLAGEN.....	37
ANLAGE 1 – BEITRAGSANSUCHEN.....	38
ANLAGE 2 – ERKLÄRUNG ZUR RÜCKERSTATTUNGSFÄHIGKEIT DER MEHRWERTSTEUER.....	49
ALLEGATO N. 3 – DICHIARAZIONE DOPPI FINANZIAMENTI.....	52
ANLAGE 4 – MITTEILUNG ÜBER DIE PRÜFUNG DER ZULÄSSIGKEIT DES BEITRAGSANSUCHENS UND DEN BEGINN DER UNTERSUCHUNGSPHASE	55
ANLAGE 5 - UNTERSUCHUNGSBERICHT ÜBER DAS BEITRAGSANSUCHEN	58
ANLAGE 6 - BEWERTUNG DER ANGEMESSENHEIT DER KOSTEN IN BEZUG AUF DIE IN DER SCHÄTZUNG ENTHALTENEN KOSTENBESTANDTEILE.....	66
ANLAGE 7 – TABELLE ZUM VERGLEICH DER ANGEBOTE	67
ANLAGE 8 - MITTEILUNG ÜBER DIE GEWÄHRUNG VON BEITRÄGEN - POSITIVES ERGEBNIS	69
ANLAGE 9 – CHECK LIST BEITRAGSANSUCHEN	74
ANLAGE 10 – AUSZAHLUNGSANSUCHEN.....	79
ANLAGE 11 - LISTE DER BELEGE FÜR DIE AUSGABEN.....	84
ANLAGE 12 - ERKLÄRUNG ZUR RÜCKERSTATTUNGSFÄHIGKEIT DER MEHRWERTSTEUER	86
ANLAGE 13 – ZUSAMMENHANG MIT DER BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄT.....	90
ANLAGE 14 - GARANTIE-MODELL	93
ANLAGE 15 – ADMINISTRATIVE KONTROLLE ZUM AUSSCHLUSS VON DOPPELFINANZIERUNG.....	101
ANLAGE 16 – BERICHT ÜBER DIE VERWALTUNGSKONTROLLE UND ABSCHLIEßENDE BEWERTUNG DER HÖHE DES VORSCHUSSES.....	104
ANLAGE 17 - BERICHT ÜBER DIE VERWALTUNGSKONTROLLE UND ABSCHLIEßENDE BEWERTUNG DER HÖHE DES ZU ENTRICHTENDEN BEITRAGS.....	107

ANLAGE 18 – BERICHT ZUR KONTROLLE	111
ANLAGE 19 – BERICHT ÜBER DIE VOR-ORT KONTROLLE	116
ANLAGE 20 – CHECKLISTE ZUR UNTERSUCHUNG DES ZAHLUNGSANTRAGES.....	122

1. EINLEITUNG

Das vorliegende Verfahrenshandbuch beschreibt alle durchzuführenden Kontrollen bezüglich das Beitragsansuchen und das Gesuch um Auszahlung der Beihilfe, die im Rahmen des Entwicklungsprogramms für den ländlichen Raum 2014-2020, Untermaßnahme 19.4. „Förderung der Verwaltungs- und Aktivierungskosten“ des Programms zur Entwicklung des ländlichen Raums (ELR) für die Programmperiode 2014 - 2020 im Rahmen der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, Art. 35. Absatz. 1. d und e „Förderung durch ESI- Fonds für die partizipative lokale Entwicklung“.

1.1. Verantwortliches Amt

Das **Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6)** ist für die Entgegennahme des Beitragsansuchens und die Überprüfung der Förderfähigkeit der Untermaßnahme 19. 4 „Unterstützung für Verwaltungs- und Aktivierungskosten“; zuständig. Das Verfahren endet mit einem Erlass zur Genehmigung der einzelnen Beitragsansuchen durch die Verwaltungsbehörde (Direktor der Abteilung Landwirtschaft) und der Übermittlung der Mitteilung über die Förderfähigkeit oder Nichtförderfähigkeit des Ansuchens an den Begünstigten. Die Landeszahlstelle (LZS) ist für die Annahme der Auszahlungsanträge, die Durchführung der nach den Bestimmungen der europäischen Vorschriften erforderlichen Kontrollen und die Zahlung des Beitrags zuständig. Für jedes Gesuch werden verschiedene Checklisten ausgefüllt, die den Verwaltungsablauf widerspiegeln. (Anlage 9 und 20)

1.2. Förderziele

Das Ziel der Maßnahme 19 „Unterstützung der lokalen Entwicklung LEADER“ besteht in der dezentralen, lokalen Aktivierung der abgelegenen und wirtschaftsschwachen ländlichen Gebiete auf territorialer Ebene. Durch die Aktivierung autonomer lokaler Aktionsgruppen (LAG), möchte man das lokale Wachstum der ländlichen Gebiete fördern, mit hoher örtlicher Beteiligung und sozialer und wirtschaftlicher Vertretung, sodass man ihnen die Kompetenz und Autonomie bei der Erarbeitung der Programme basierend auf Bedürfnissen des Gebietes überlässt.

Das Hauptziel der Untermaßnahme 19. 4 ist die Unterstützung bei den Betriebs- und Aktivierungskosten der lokalen Aktionsgruppen (LAG).

1.3. Makrophase des Verwaltungsablaufes des Beitragsansuchens

Schritt 1 - Einreichen der Beitragsansuchen

Zeitraum der Präsentation

Vom 1. Januar bis zum 31. Dezember eines jeden Programmjahres

Fase 2 – Zulässigkeit des Beitragsansuchens

	Bearbeitung
Protokollierung	Checklist zur Protokollierung des Beitragsansuchens
Überprüfung der Unterlagen	Checkliste zum Beginn der Untersuchung
Mitteilung an den Antragsteller über die Zulässigkeit des Beitragsansuchens mit dem Namen des Untersuchungsbeauftragten und der Bitte um fehlende Unterlagen: – 2 Monate zur Vervollständigung der dem Ansuchen beigefügten Unterlagen (verlängerbar um einen weiteren Monat)	Mitteilung über die Zulässigkeit des Beitragsansuchens und den Beginn der Untersuchungsphase

Schritt 3 - Anspruchsberechtigung und Kontrolle des Beitragsansuchens

	Bearbeitung
Überprüfung der Art der förderbaren Interventionen	Untersuchungsbericht und zugehörige Checkliste
Überprüfung der Förderfähigkeit von Ausgaben und nicht förderfähigen Investitionen	Untersuchungsbericht und zugehörige Checkliste
Überprüfung der Angemessenheit der Beträge	Untersuchungsbericht und zugehörige Checkliste
Genehmigung des Beitragsansuchens	Dekret des Abteilungsdirektors
Benachrichtigung des Antragstellers über die Förderungswürdigkeit des Ansuchens und die Gewährung der Hilfe	Mitteilung der Beitragsgewährung und Checkliste

Schritt 4 - Eingang und Abrechnung der Zahlungsanforderung

	Bearbeitung
Protokollierung	
Überprüfung der Unterlagen	Protokoll der Verwaltungs-/Vor-Ort-Kontrolle
Überprüfung der Voraussetzungen	Protokoll der Verwaltungs-/Vor-Ort-Kontrolle
Überprüfung der Zuschussfähigkeit der Ausgaben	Protokoll der Verwaltungs-/Vor-Ort-Kontrolle
Überprüfung der Angemessenheit der Beträge	Protokoll der Verwaltungs-/Vor-Ort-Kontrolle
Verifizierung am Ort der Investition	
Überprüfung der Höhe des zu entrichtenden Beitrags	Protokoll der Verwaltungs-/Vor-Ort-Kontrolle
Eintragung der Liquidationsliste in SOC	

Schritt 5 - Bearbeitung von Beschwerden und Einsprüchen

	Bearbeitung
Einleitung des Widerrufsverfahrens	Schreiben zur Einleitung des Widerrufsverfahrens
Einspruch des Antragstellers innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt der Mitteilung	Berufungsschreiben an die Verwaltungsbehörde
Überprüfung durch die Verwaltungsbehörde (mit Kommission)	Beurteilung von Beschwerden durch die Kommission und Mitteilung des Ergebnisses an den Antragsteller

2. BESCHREIBUNG DER MAßNAHME

2.1. Aktionsfelder

Die Untermaßnahme 19. 4. finanziert die Kosten für die Verwaltung und die Belebung der lokalen Aktionsgruppen mit dem doppelten Ziel, einerseits auf lokaler Ebene einen integrierten Ansatz für die territoriale Entwicklung der schwächeren Berggebiete durch die Schaffung von Strukturen zur Belebung des Territoriums und die Auswahl von Strategien und Projekten zu fördern, die in der Lage sind, die Abwanderung der Bevölkerung durch eine Steigerung der wirtschaftlichen Entwicklung und der Lebensqualität einzudämmen, und andererseits auf lokaler Ebene das Wissen und die Professionalität zu fördern, die für die Festlegung und Umsetzung integrierter lokaler Strategien für die territoriale und sozioökonomische Entwicklung durch einen kontinuierlichen Wissensaustausch und die ständige Weiterbildung des lokalen Managements erforderlich sind.

Zu den Betriebskosten gehören die laufenden Kosten für die Verwaltung der lokalen Aktionsgruppen (LAG), die Umsetzung der lokalen Entwicklungsstrategie und die Überwachung und Bewertung der Strategie. Die Kosten für die Aktivierung betreffen alle für die Umsetzung der Strategie notwendigen Operationen, wie z. B. Informations- oder Unterstützungsaktionen für diejenigen, die mit verschiedenen Projekten in dem Gebiet tätig sind.

2.2. Begünstigte

Begünstigte der Untermaßnahme 19. 4 sind die auf dem Gebiet der Provinz ausgewählten lokalen Aktionsgruppen (LAG), sofern sie Rechtspersönlichkeit besitzen, oder die von den lokalen Aktionsgruppen (LAG) innerhalb dieser Gruppen ausgewählten relevanten federführenden Partner, wie in Artikel 19. 4 vorgesehen. 34, Absatz 2 der Verordnung (EU) 1303/2013.

2. 3. Geographisches Gebiet

Die Untermaßnahme 19.4 bezieht sich auf die ländlichen Gebiete des Typs D.

2. 4. Abgrenzung in Bezug auf Hilfen anderer Unionsbeiträge

Von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Vorhaben zur lokalen Entwicklung (CLLD) werden über den ELER durch die LEADER-Strategie finanziert. Auch andere europäische Fonds können eine solche Unterstützung umsetzen, wie der EFRE und der ESF; auf Provinz- Ebene unterstützt nur der EFRE das CLLD mit Mitteln die INTERREG, welche Projekte in grenzüberschreitenden, europäischen Kooperationen finanziert.

Die von INTERREG finanzierten Entwicklungsstrategien zielen auf eine stärkere Integration der lokalen Gebiete auf europäischer Ebene ab und führen zur Durchführung von Kooperationsprojekten, an denen andere europäische Regionen und Staaten beteiligt sind. Im Rahmen von INTERREG entwickeln lokale Aktionsgruppen (LAGs) Entwicklungsstrategien, um an solchen Kooperationsprojekten teilzunehmen.

In der Provinz Bozen finanziert der ESF den CLLD nicht über sein operationelles Programm.

Die im Rahmen dieser Untermaßnahme finanzierten Verwaltungs- und Aktivierungskosten umfassen nur die laufenden Kosten im Zusammenhang mit der Umsetzung der lokalen Entwicklungspläne (LDPs).

Der Ausschluss der Doppelfinanzierung wird durch einen Vergleich und Informationsaustausch mit dem für die EFRE-Verwaltung zuständigen Provinzamt „Europäische Integration“ - 39,1 gewährleistet. Insbesondere während der Zahlungsphase wird überprüft, ob es keine Überschneidungen der finanzierten Aktivität gibt (zum Beispiel Vergleich von Zeiterfassungsbögen). Darüber hinaus werden die Originalbelege, welche die für eine Finanzierung im Rahmen dieser Untermaßnahme in Frage kommenden Ausgaben rechtfertigen, einzeln geprüft, abgestempelt und kommen so für keine anderen Beiträge in Betracht.

3. BEITRAGSANSUCHEN

3.1. Unterlagen

Um in den Genuss der von der Untermaßnahme vorgesehenen Beihilfen zu gelangen, muss der Antragsteller das Beitragsansuchen (Anhang 1) fristgerecht und gemäß den nachstehend beschriebenen Verfahren einreichen und die folgenden Unterlagen beifügen:

1. Unterlagen des Antragstellers
1. 1 Kopie des Personalausweises des gesetzlichen Vertreters des Antragstellers
1. 2 DURC (wird von den Ämtern eingefordert)

2. Unterlagen
2.1 Detaillierter Kostenvoranschlag
2. 2 Bericht mit Beschreibung der Aktivität
2. 3 Form der Genehmigung der Aktivität und der damit verbundenen Kosten durch die LAG
2. 4 Protokoll der LAG-Sitzung zur Genehmigung der Aktivität und der Kosten mit Angabe des Abstimmungsergebnisses
2. 5 Erklärung zur Finanzierung nicht anerkannter Kosten
2. 6 Nur für öffentliche Begünstigte: Unterlagen über das Verfahren zur Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen (falls zutreffend)
2. 7 Nur für private Begünstigte: Unterlagen zur Überprüfung der Angemessenheit der angegebenen Kosten und der Einhaltung der Wettbewerbsregeln (z. B. 3 Angebote, technischer Bericht usw.) (Anhänge 3 und 4 ausfüllen)
2. 8 Erklärung zur Rückerstattung der Mehrwertsteuer (falls zutreffend)
2. 9 Erklärung über eine Doppelfinanzierung

Der Antragsteller ist verpflichtet, alle Änderungen der Angaben im Beitragsansuchens und in den diesbezüglichen Anlagen, die nach der Einreichung entstehen, schnellstmöglich mitzuteilen.

3. 2. Einreichung von Beitragsansuchen

Die Untermaßnahme 19. 4 fördert die Verwaltungs- und Aktivierungskosten der lokalen Aktionsgruppen (LAG). Beitragsansuchen für diese Untermaßnahme können vom 1. Januar bis zum 31. Dezember jedes Programmjahres eingereicht werden.

3. 3. Protokollierung

Die Beitragsansuchen werden sofort am Tag der Einreichung protokolliert, sofern dies durchführbar ist. Sollte dies nicht möglich sein, wird am unmittelbar darauffolgenden Tag eine verzögerte Protokollierung, mit Angabe des effektiven Einreichungstages und des Protokollierungstages vorgenommen. Das Referenzprotokoll ist das der Landeszahlstelle. Das digitale System ist „e-procs“.

3.4. Überprüfung der Unterlagen

Das zuständige Amt muss die Vollständigkeit des eingereichten Ansuchens unter Berücksichtigung der Liste „Unterlagen“, Punkt 3.1 des vorliegenden Dokumentes prüfen.

3.5. Annehmbarkeit

Für jedes eingereichte Beitragsansuchen wird die Annehmbarkeit im Detail überprüft:

- Einhaltung der Fristen für die Einreichung des Antrags. Die Kontrolle erfolgt durch Überprüfung des auf dem Beitragsansuchen angegebenen Datums und des Protokolldatums
- das Vorhandensein der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des Antragstellers. Die Überprüfung erfolgt durch die Überprüfung, ob das Ansuchen vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet ist und ob eine Kopie des jeweils gültigen Ausweisdokuments beigefügt ist.
- Vorhandensein der Steuernummer des Antragstellers.

Der Antrag wird geprüft, um sicherzustellen, dass alle vorgelegten Unterlagen vollständig sind.

3. 6. Mitteilung über die Annehmbarkeit des Beitragsansuchens und den Beginn der Kontrolle

Der Direktor der für die Untermaßnahme zuständigen Stelle ist für die Mitteilung über die Annehmbarkeit des Beitragsansuchens und die Einleitung der Untersuchungsphase (Anhang 4) zuständig. Folgendes muss angegeben sein:

- der Gegenstand des Verfahrens (Maßnahme/Untermaßnahme des Entwicklungsplans für das Programm zur Entwicklung des ländlichen Raums)
- Protokolldatum und - Nummer des Beitragsansuchens
- Name des zuständigen Verwaltungstechnikers
- die Liste der fehlenden Unterlagen.

3. 7. Ergänzung von Unterlagen

Hält es der untersuchende Techniker für notwendig, zusätzliche Unterlagen anzufordern, um lediglich formale Fehler und Unregelmäßigkeiten zu korrigieren oder um Klarstellungen und Erläuterungen zu liefern, die für den Abschluss der Untersuchung für notwendig erachtet werden, so muss dieser Antrag per beglaubigter E-Mail (PEC) oder alternativ per Einschreiben mit Rückschein gestellt werden. Der Begünstigte ist verpflichtet, die Unterlagen innerhalb von zwei Monaten, die um einen Monat verlängert werden können, ab Erhalt der Mitteilung über die Prüfung der Zulässigkeit des Beitragsansuchens und dem Beginn der Untersuchungsphase (Anhang 4) zu ergänzen. Der beauftragte Beamte muss die Einhaltung der Fristen für die Übermittlung der zusätzlichen Unterlagen und deren Vollständigkeit überprüfen, wobei er die folgenden Anforderungen berücksichtigt.

2. 8. Beginn der Aktivitäten

Die zu finanzierenden Aktivitäten können nach Einreichung des Beitragsansuchens bei der für die Untermaßnahme zuständigen Stelle beginnen. Die Überprüfung des Beginns der Tätigkeit nach dem Datum der Einreichung des Beitragsansuchens erfolgt während der Liquidationsphase anhand der Zeiterfassungsbögen zu den durchgeführten Tätigkeiten und/oder anhand der Belege für die Zahlungen.

3. 9. Einheitlicher Projektkodex - Codice unico di progetto (CUP)

Der einheitliche Projektkodex (CUP) ist der Kodex, der ein öffentlich finanziertes Projekt identifiziert. Im Besonderen ist der CUP für alle durch Unionsbeiträge finanzierte Vorhaben verpflichtend.

Der CUP für private und öffentliche Antragsteller, die keine öffentliche Auftragsvergabe machen, wird direkt vom Amt, das für die Verwaltung der Untermaßnahme zuständig ist, generiert und dem Antragsteller mitgeteilt. Für öffentliche Antragsteller, die öffentliche Auftragsvergaben durchführen, wird der CUP vom Begünstigten generiert und muss dem für die Verwaltung zuständigen Amt zeitgleich mit der Einreichung des Beitragsansuchens mitgeteilt werden oder, auf jeden Fall, vor Genehmigung des Projektes durch die Landesverwaltung.

Der CUP, der für ein spezifisches Projekt generiert wurde, muss auf allen Rechnungen und/oder gleichwertigen Dokumenten, Zahlungsaufforderungen und Zahlungsbelegen aufscheinen. Bei Dokumenten, die vor dem Datum der Genehmigung dieses Handbuchs ohne den CUP ausgestellt wurden, ist eine nachträgliche Berichtigung durch eine Eigenerklärung des Begünstigten zulässig, in der die Begründung für das Fehlen des CUP detailliert dargelegt werden muss. Die Erklärung muss vom Antragsteller unterschrieben und vom Abteilungsdirektor, der den Erlass zur Gewährung der Finanzierung unterzeichnet hat, gegengezeichnet werden.

Bei Dokumenten, die nach der Genehmigung des Verfahrenshandbuchs (Datum im Dokument angegeben) ausgestellt wurden, muss der CUP in allen Rechnungen, Zahlungsaufträgen und Zahlungen aufscheinen.

Bei Missachtung dieser Verpflichtung erscheint es angemessen und vernünftig, sowohl für öffentliche als auch für private Begünstigte, die entstandenen Ausgaben durch einen Abzug von

5% des Rechnungsbetrags zu berechnen und deren Anerkennung durch eine Eigenerklärung zu ermöglichen, falls der CUP-Code nicht auf einer Rechnung, einem Zahlungsauftrag und/oder einer Zahlung aufscheint, aber dennoch die Rückverfolgbarkeit sichergestellt ist, indem er andere Angaben gemacht hat, die die Rechnung und die Zahlung eindeutig dem Projekt zuweisen (Projektnummer und klare Beschreibung der Aktivität, zweckgebundenes Konto, Angabe des CUP auf nur einem der oben genannten Dokumente usw.).

Im Falle einer falschen Angabe des CUP auf Rechnungen und/oder Zahlungen erfolgt die Anerkennung der Ausgaben durch dieselbe Selbstbescheinigung ohne Anwendung einer Kürzung.

3.10. Auswahl der Ansuchen

Wie im Verfahrenshandbuch 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen erklärt, werden Anträge auf Beiträge zur Unterstützung der Verwaltungs- und Aktivierungskosten der lokalen Aktionsgruppen (LAG) nicht ausgewählt, da die Durchführung eines Auswahlverfahrens für die Ziele dieser Untermaßnahme nicht relevant ist.

4. ZULÄSSIGKEIT UND ÜBERPRÜFUNG DES BEITRAGSANSUCHEN

Folgenden werden die Verwaltungskontrollen aufgelistet und beschrieben, aufgrund derer ein Beitragsansuchen als zulässig oder nicht zulässig von der zuständigen Behörde erklärt wird. Im Allgemeinen handelt es sich um digitale Kontrollen und Überprüfung der eingereichten Unterlagen

4. 1. Überprüfung der Zulässigkeit des Begünstigten

Der Antragsteller ist die Lokale Aktionsgruppe (LAG), die auf dem Gebiet der Provinz ausgewählt wird, wenn sie Rechtspersönlichkeit besitzt, oder der jeweilige federführende Partner, der von der Lokalen Aktionsgruppe (LAG) innerhalb dieser Gruppe ausgewählt wird.

Falls der Antragsteller der Hauptpartner einer lokalen Aktionsgruppe (LAG) ist, kann die Förderfähigkeit des Begünstigten auf der Grundlage dessen überprüft werden, was im jeweiligen lokalen Entwicklungsplan (LDP) im Kapitel „Beschreibung der Merkmale der LAG“ angegeben ist.

4. 2. Überprüfung der Zulässigkeit der Aktivität

Die Aktivitäten, für die das Beitragsansuchen gestellt wird, müssen die Verwaltung der Lokalen Aktionsgruppe (LAG) und die Aktivierung des Gebiets betreffen.

Die Art der geplanten Aktivitäten bezieht sich auf den Art. 35(1)(d), (e) der Durchführungsverordnung (EU) 1303/2013.

Die Relevanz der Tätigkeit, für die eine Finanzierung beantragt wird, wird anhand der Beschreibung der Tätigkeit überprüft, die in dem Beitragsansuchen beigefügten Bericht enthalten ist.

4. 2. 1. Aktivitäten bezüglich der Verwaltung der LAG

Die Managementaktivitäten müssen folgende Ziele erfüllen:

- Gewährleistung des ordnungsgemäßen Funktionierens der lokalen Aktionsgruppen (LAG) und der ordnungsgemäßen Ausführung der ihnen übertragenen Aufgaben;
- Gewährleistung der ordnungsgemäßen Verwaltung der Umsetzung der lokalen Entwicklungsstrategie durch die lokale Aktionsgruppe;
- Gewährleistung des ordnungsgemäßen Funktionierens der Partnerschaft und der technisch-operativen und administrativen Strukturen;
- Unterstützung eines besseren Wachstums der Projekt-, Organisations- und Managementkapazitäten auf lokaler Ebene.

4. 2. 2. Initiativen zur Aktivierung

Die Aktivitäten zur Aktivierung müssen folgenden Zielen entsprechen:

- Gewährleistung einer maximalen Information auf lokaler Ebene über die angenommene Strategie und die den potentiellen Begünstigten zur Verfügung gestellten Finanzinstrumente, wobei der Austausch zwischen den lokalen Akteuren gefördert wird;
- Unterstützung von Informationsmaßnahmen über die lokale Entwicklungsstrategie;
- Unterstützung von Aktivitäten zur Projektentwicklung.

4. 3. Einhaltung der Ausgabengrenzen

Die förderfähigen Ausgaben für ein und denselben Endbegünstigten dürfen für den gesamten Programmplanungszeitraum den für jede lokale Aktionsgruppe (LAG) durch Beschluss der Landesregierung vom 14.06.2016 Nr. 661 festgelegten Betrag nicht überschreiten.

4. 4. Einhaltung der Bestimmungen für staatliche Beiträge

Die im Rahmen dieser Untermaßnahme 19.4 gewährten Beiträge sind keine staatlichen Beiträge im Sinne von 107 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union.

4. 5. Festlegung des finanziellen Bedarfs

Bei der Berechnung der Höhe des Beitrags werden die Kosten, die in den Beitragsanträgen beigefügten Kostenvoranschlägen aufgeführt sind, oder, falls verfügbar, die auf der Grundlage der Betreuungsverträge überprüften Kosten berücksichtigt. Der Beitrag wird in Form von öffentlichen Kapitalzuschüssen gewährt, die als Prozentsatz der Gesamtkosten der förderfähigen Operationen berechnet werden. Der vorgesehene öffentliche Gesamtbeitrag beträgt 100 % der erstattungsfähigen Ausgaben.

5. ÜBERPRÜFUNG DER ANGEMESSENHEIT DER ZULÄSSIGEN KOSTEN

5. 1. Auswahl des Lieferanten durch den Antragsteller

Um als durch ELER geförderte, anerkannte Kosten zugelassen zu werden, müssen sich die Kosten auf die Durchführung von Investitionsvorhaben beziehen, die mit den Maßnahmen der Lokalen Entwicklungspläne im Einklang stehen und angemessen, gerechtfertigt sind und den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung entsprechen, insbesondere in Bezug auf Wirtschaftlichkeit und Effizienz (Prinzip der Plausibilität der veranschlagten Kosten).

Sollte der Antragsteller die Durchführung von Arbeiten/Lieferungen oder die Erbringung von Diensten an Dritte vergeben und sofern es kein entsprechendes offizielles Richtpreisverzeichnis auf Landesebene gibt (oder auch in Präsenz eines Richtpreisverzeichnisses, aber, wenn es ausdrücklich verlangt wird), muss der Antragsteller belegen, dass zur Auswahl der Lieferanten/Dienstleister mindestens drei unabhängige, vergleichbare und in Bezug auf den Markt wettbewerbsfähige Angebote eingeholt wurden.

Im Falle von durch öffentliche Ämter und Einrichtung des öffentlichen Rechts durchgeführte Vorhaben, müssen die allgemeinen Bestimmungen über die Auftragsvergabe, wie vom Legislativdekret Nr. 50/2016 in geltender Fassung und von der Richtlinie 2014/24/EU des europäischen Parlaments und des Rates vorgegeben, eingehalten werden.

In allen Auswahlverfahren von Auftragsvergabe müssen öffentliche Ämter die Angemessenheit der Kosten belegen.

5. 1. 1. Eigenschaften der Kostenvoranschläge

Die Angebote müssen bestimmte Merkmale aufweisen, andernfalls sind die in den Unterlagen ausgewiesenen Kosten nicht förderfähig, insbesondere müssen sie:

- vollständige Informationen über das Lieferunternehmen liefern;
- unabhängig sein, d. h. sie müssen von mindestens 3 verschiedenen und konkurrierenden Unternehmen vorgelegt werden (es muss für einen Lieferanten unmöglich sein, entweder direkt oder über die Partner die Quantifizierung der Angebote der anderen Lieferanten zu beeinflussen);
- vergleichbar sein, d. h. eine detaillierte Beschreibung der zu erwerbenden Dienstleistungen, Maschinen oder Ausrüstungen enthalten, wobei die technischen Merkmale anzugeben sind, die einen Vergleich der Schätzungen ermöglichen; z. B. bei Anlagen und Ausrüstungen: Potenzial, Baumaterialien usw. müssen sie vergleichbar sein. Bei immateriellen Investitionen müssen die Kostenvoranschläge eine Reihe präziser Informationen über den Anbieter (Liste der durchgeführten Aktivitäten, Lebenslauf der relevanten Fachkräfte der Struktur oder in externer Zusammenarbeit, die Art und Weise der Durchführung des Projekts - Arbeitsplan, zu verwendende Fachkräfte, Durchführungszeiten) und die voraussichtlichen Kosten enthalten. Die Güter und Dienstleistungen, für die Hilfe angefordert wird, müssen in Art, Qualität und Quantität den Zielen und erwarteten Ergebnissen des Projekts entsprechen. unnötige Schnörkel). Gegebenenfalls müssen in den drei Angeboten die über das notwendige Maß hinausgehenden Qualitäten oder Spezifikationen, die nicht Gegenstand einer Subvention sein können, gesondert angegeben werden.

- im Hinblick auf die Marktpreise wettbewerbsfähig sein; die Preise müssen die tatsächlich auf dem Markt verlangten Preise und nicht die Katalogpreise widerspiegeln;
- im Einzelnen angeben:

- die Art der Maschine/Ausrüstung, die Produktionskapazität und den Preis,
- im Falle von Dienstleistungen die Einzelheiten der angebotenen Dienstleistungen;
- etwaige Zubehör-/Optionskomponenten und deren Preis,

- den Gesamtbetrag zu übertragen;
- das Ausstellungsdatum zu übertragen;
- eine eventuelle Lieferzeit zu übertragen;
- geben die Gültigkeitsdauer des Dokuments an. Wenn die Gültigkeit des Angebots nicht angegeben ist, wird die konventionelle Frist von 90 Tagen berücksichtigt. Wenn ein Angebot am Tag der Antragstellung nicht mehr gültig ist, muss es durch eine vom Lieferanten ausgestellte Gültigkeitserklärung ergänzt werden.
- Geben Sie gegebenenfalls die Garantie und ihre Gültigkeitsdauer an.

5. 1. 2. Auswahl des Lieferanten

Nach Erhalt der Kostenvoranschläge muss der Antragsteller den Lieferanten auswählen, den er im Hinblick auf die technisch-wirtschaftlichen Parameter und die Kosten/Nutzen-Verhältnisse für den geeignetsten hält. Zu diesem Zweck muss der Antragsteller einen kurzen technisch-wirtschaftlichen Bericht erstellen und unterzeichnen, in dem die Gründe für die Wahl des Kostenvoranschlags umfassend und konkret dargelegt werden, d. h. die Gründe müssen sich im Inhalt der Schätzungen oder in der Sachlage des antragstellenden Unternehmens widerspiegeln. Bitte beachten Sie, dass, wenn die Begründung für die Wahl des Budgets im technisch-wirtschaftlichen Bericht nicht erschöpfend ist, der Betrag des Budgets mit den geringsten Ausgaben als Beitrag akzeptiert wird. Falls die Wahl des Antragstellers auf den Lieferanten fällt, der den Kostenvoranschlag mit den niedrigsten Kosten vorgelegt hat, ist es nicht notwendig, den technisch-wirtschaftlichen Bericht zu erstellen.

Im Falle des Erwerbs von hochspezialisierten Dienstleistungen und Gütern und im Falle von Investitionen zur Vervollständigung bereits vorhandener Lieferungen, für die es nicht möglich ist, mehr als einen Lieferanten zu finden oder zu nutzen, ist es notwendig, einen technisch-ökonomischen Bericht vorzulegen, der eine begründete Erklärung enthält, dass es unmöglich ist, andere konkurrierende Unternehmen zu identifizieren, die in der Lage sind, die zu finanzierenden Güter/Dienstleistungen zu liefern, unabhängig vom Wert des zu erwerbenden Vermögenswertes oder der zu erwerbenden Lieferung.

Bei Ausgaben von weniger als 1. 000 € besteht gemäß dem RDP 2014-2020 für die Maßnahme 19.4 keine Verpflichtung zur Abgabe von 3 Angeboten oder zur Vorlage eines technisch-wirtschaftlichen Berichts, aus dem hervorgeht, dass es unmöglich ist, andere konkurrierende Unternehmen zu finden, die in der Lage sind, die Waren/Dienstleistungen, die Gegenstand der Ausgaben sind, zu liefern.

Alle oben genannten Unterlagen (Kostenvoranschläge und technisch-wirtschaftlicher Bericht) müssen von dem für die Maßnahme zuständigen Amt vor der Erteilung der Maßnahme zur Gewährung des Zuschusses für den Erwerb der betreffenden Leistung /Lieferung / Dienstleistung

erworben werden. In ordnungsgemäß begründeten Fällen kann sie dem Ansuchen auf Zahlung des Beitrags beigefügt werden.

5. 2. Überprüfung der Angemessenheit der Kosten

Die Kosten, einschließlich der Allgemeinkosten, müssen angemessen und gerechtfertigt sein und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere im Hinblick auf Sparsamkeit und Effizienz entsprechen.

Zu den administrativen Kontrollen der Beitragsanträge gehört die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten mit Hilfe eines geeigneten Bewertungssystems. Das System zur Beurteilung der Angemessenheit der Kosten bezieht sich auf Artikel 48 „Verwaltungskontrollen“, Absatz 2 (d) und (e) der Verordnung (EU) 809/2014.

Die Methode der Berichterstattung ist die, die im Art. 67(1)(a) der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen ist, die die Erstattung der tatsächlich entstandenen und gezahlten erstattungsfähigen Kosten, gegebenenfalls zusammen mit Sachleistungen und Abschreibungen, vorsieht.

Um die Angemessenheit der Kosten zu überprüfen, wird eine der folgenden Methoden verwendet, die einzeln oder gemischt angewendet werden, wenn die Anwendung einer einzigen Methode keine angemessene Bewertung garantiert:

- Vergleich von Kostenvoranschlägen
- Im Falle der Nichtabgabe der drei Angebote kann die Verwaltungsbehörde die Angemessenheit der Kosten durch eine Marktforschung, auch über das Internet, überprüfen, um vergleichende und unabhängige Informationen über die Preise des Produkts oder der spezialisierten Dienstleistungen, die auf dem Markt gekauft werden sollen, zu erhalten, wie im Dokument „Richtlinien für die Förderfähigkeit von Ausgaben im Zusammenhang mit der ländlichen Entwicklung 2014-2020“ des Ministeriums für Agrar-, Lebensmittel- und Forstpolitik angegeben.
- Bei den personalbezogenen Kosten wird zwischen Angestellten und Nicht-Angestellten unterschieden:

Die Kosten der Mitarbeiter können auf der Grundlage, der in den Tarifverträgen des betreffenden Teilfonds vorgesehenen Vergütung überprüft werden. Darüber hinaus werden bei der Festlegung der erstattungsfähigen Ausgaben für das oben genannte Personal die in der Preisliste des Amtes für Forst- und Landwirtschaft und Umwelt der Provinz festgelegten Höchstgrenzen berücksichtigt. Insbesondere werden die Stundenkosten berechnet, indem die jährlichen Bruttokosten (ohne IRAP), die dem Begünstigten entstehen, durch die jährlichen Produktionsstunden geteilt werden. Wenn die jährliche Stundenzahl aus den nationalen Tarifverträgen abgeleitet werden kann, werden die produktiven Stunden berechnet, indem von der herkömmlichen jährlichen Stundenzahl (einschließlich eventueller Überstunden) die Abwesenheiten (für Urlaub, Feiertage, Krankheit, bezahlten Urlaub usw.) abgezogen werden.

Wenn die jährliche Stundenzahl nicht aus den nationalen Tarifverträgen abgeleitet werden kann, weil die nationalen Referenztarifverträge oder das Gesetz keine konventionelle jährliche Stundenzahl vorsehen, werden die jährlichen Produktionsstunden pauschal auf 1.720 Stunden festgelegt. In diesem Fall dürfen die Meldezeiten niemals diese Grenze überschreiten.

Bei der Genehmigung des Ansuchens auf Beitrag zur Schätzung der Stundenkosten der Mitarbeiter werden die letzten dokumentierten Daten für einen Zeitraum von einem Jahr (12 aufeinanderfolgende Monate) berücksichtigt. Die letzten dokumentierten jährlichen Bruttolohnkosten müssen sich nicht unbedingt auf die natürliche Bezugsperson beziehen, sondern können sich auf die dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten pro vergleichbarer Berufsgruppe beziehen.

Um die maximalen Gesamtausgaben zu bestimmen, die für eine Finanzierung in Frage kommen, werden die wie oben beschrieben berechneten und überprüften Stundenkosten mit der Anzahl der im Beitragsansuchen geschätzten und im Vorbericht als angemessen erachteten Arbeitsstunden multipliziert.

Während der Berichtsphase des Projekts werden die Kosten der Mitarbeiter auf der Grundlage der tatsächlichen Stundenkosten für den Zeitraum der Projektdurchführung ermittelt, die immer über den Zeitraum eines Jahres (12 aufeinanderfolgende Monate) berechnet werden, oder im Falle der Einstellung neuer Mitarbeiter während des zu berichtenden Zeitraums ist es notwendig, ihre tatsächlichen Kosten im unterjährigen Berichtszeitraum zu berechnen, indem ihre Produktionszeit anteilig berechnet wird. Bei der Bestimmung der förderfähigen Ausgaben sind in jedem Fall die in der Preisliste des Forst-, Landwirtschafts- und Landesumweltamtes festgelegten Höchstgrenzen sowie die Anzahl der tatsächlich geleisteten und anhand von Zeitrachweisen dokumentierten Arbeitsstunden zu berücksichtigen. Die auf diese Weise berechneten Gesamtpersonalkosten dürfen auf keinen Fall höher sein als die im Vorbericht festgestellten.

Die Kosten für nicht angestelltes Personal beziehen sich auf die Parameter für die Kosten pro Stunde/Tag, die sich aus den von den Provinzverwaltungen, dem Staat oder der Europäischen Kommission festgelegten Tarifen ableiten lassen.

Hinsichtlich der Erstattungssätze für Reisen sowohl von Angestellten als auch von Nichtangestellten werden die für die oben genannten öffentlichen Verwaltungen geltenden Bestimmungen angewandt.

5. 3. Festlegung der förderfähigen Beträge

Nachdem die Angemessenheit der Kosten bewertet wurde, werden die für den Zuschuss in Frage kommenden Ausgaben bestimmt. Die zuschussfähigen Ausgaben werden auf der Grundlage der Schätzungen und des vom Antragsteller erstellten und mit dem Antrag eingereichten technisch-wirtschaftlichen Berichts bestimmt. Unter anderem wird die Bedeutung der Analyse von Schätzungen unterstrichen, um sicherzustellen, dass Schätzungen von alternativen und konkurrierenden Unternehmen vorgelegt werden, um Betrug zu vermeiden.

Der Nachweis dieser Kontrolle wird durch Ausfüllen des entsprechenden Formulars (Anhang 6 und 7) erbracht. Darüber hinaus muss bei Operationen, die von öffentlichen Einrichtungen und Einrichtungen des öffentlichen Rechts durchgeführt werden, die Einhaltung der allgemeinen Vergabevorschriften gewährleistet sein. Um die Überprüfung der Aufträge durchzuführen, wurde die „Checkliste für die Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen“ von LZS Nr. 28 vom 30. 11. 2016 und nachfolgende Änderungen oder Ergänzungen.

5. 3. 1. Kategorien der förderfähigen Beträge

Die Verwaltungs- und Aktivierungskosten beziehen sich auf die folgenden Aktivitäten:

- die Konzeption von Interventionen im Zusammenhang mit der integrierten lokalen Entwicklungsstrategie (Studien, Analysen, Umfragen auf dem Territorium, die auf die Umsetzung und Änderung der lokalen Entwicklungsstrategien abzielen);
- für das reibungslose Funktionieren der Partnerschaft;
- das ordnungsgemäße Funktionieren der technisch-operationellen und administrativen Strukturen, einschließlich der von der Verwaltungsbehörde, der Zahlstelle und anderen Kontrollorganen geforderten Leistungen, in Bezug auf die Rolle, die bei der Umsetzung des Leader-Ansatzes gespielt wurde;
- die buchhalterischen, administrativen, steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Verpflichtungen, die in der geltenden Gesetzgebung vorgesehen sind;
- Finanzmanagement im Zusammenhang mit der Umsetzung des Leader-Ansatzes;
- die Auswahl von Lieferanten und Begünstigten sowie die Durchführung von Kontroll-, Überwachungs- und Evaluierungsaktivitäten unter der Verantwortung der Lokalen Aktionsgruppe (LAG);
- Informations-, Publizitäts- und Transparenzverpflichtungen (Erstellung und Veröffentlichung öffentlicher Bekanntmachungen, obligatorische Informationsschilder gemäß den Informations- und Publizitätsvorschriften - Art. 115 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 1303/2014), einschließlich der Schaffung und Entwicklung der Website der Lokalen Aktionsgruppe (LAG), der Erstellung und Veröffentlichung von Artikeln und Leitartikeln;
- die Teilnahme von Mitarbeitern der Lokalen Aktionsgruppe (LAG) (Angestellte, Mitarbeiter, Berater, Vertreter des Entscheidungsgremiums) an Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen, Workshops, thematische Arbeitsgruppen usw.) in Bezug auf lokale Entwicklungsstrategien;
- die Organisation von Informations- und Werbeaktivitäten, die auf lokaler Ebene entwickelt wurden (Informationskampagnen, gedruckte und digitale Veröffentlichungen usw.) und mit der Umsetzung von lokalen Entwicklungsstrategien verbunden.

Die folgenden Kostenelemente sind förderbar

- befristet angestellte oder ständige Mitarbeiter; Projekt- oder gelegentliche Zusammenarbeit, fachliche und professionelle Beratung;
- Erwerb von Fachdienstleistungen;
- Dienstreisen und die Erstattung der Reisekosten, auch im Ausland, von Mitarbeitern der Lokalen Aktionsgruppe (LAG), sofern sie gebührend begründet und objektiv mit den durchzuführenden Aktivitäten verbunden sind;
- Miete der Räumlichkeiten (einschließlich eventueller Heizkosten);
- Kauf von Büromöbeln, Ausrüstung und Zubehör, Hardware und Software;
- Steuern, Sozialversicherung und Sozialabgaben (in Bezug auf das Personal);
- Mehrwertsteuer, wenn sie nicht rück erstattbar ist und tatsächlich und endgültig vom Begünstigten getragen wird.

Die folgenden Kostenelemente sind nicht förderfähig

- Zinsaufwendungen sowie die Kosten von Policen, die dazu dienen, die Direktoren und/oder Angestellten gegen Schäden zu versichern, die Dritten (Begünstigten, öffentlichen Verwaltungen usw.) zugefügt werden. Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten sind nicht zuschussfähig;
- laufende Ausgaben und verschiedene Verbrauchsmaterialien, wie z. B. Telefon, gewöhnliche Wartung, Schreibwaren usw.;
- zusammengefasste Gebühren
-

5. 4. Vorbereitung des Prüfberichtes bezüglich Beitragsansuchen

In Übereinstimmung mit Art. 48 der Durchführungsverordnung (EU) 809/2014, erstellt der Untersuchungstechniker den Untersuchungsbericht, der die Ergebnisse der Verwaltungskontrollen des Beitragsansuchens (Anhang 5) zusammenfasst und den Betrag der erstattungsfähigen Ausgaben angibt.

6. GENEHMIGUNG DES BEITRAGS

6. 1. Genehmigung des Beitragsansuchens und entsprechende Mitteilung

Die eingereichten Beitragsansuchen, die als angemessen erachtet werden und die vorgesehenen Verwaltungskontrollen positiv abgeschlossen haben, werden im Rahmen des ELR 2014-2020 bis zum Erreichen der für die Maßnahme im Finanzierungsplan vorgesehenen Gesamtausgaben zur Förderung mit Dekret des Leiters der zuständigen Abteilung zugelassen.

Die Genehmigung des Projektes wird dem Begünstigten mittels zertifizierter E-Mail (PEC) oder Einschreibebrief mit Rückantwort mitgeteilt (Anlage 8). Für jedes zugelassene Beitragsansuchen teilt die zuständige Stelle dem Begünstigten folgendes mit:

- Die Eckdaten des Dekretes des zuständigen Abteilungsleiters, mit dem das Beitragsansuchen genehmigt wurde (Gewährung der Finanzierung);
- Informationen über die Auszahlung des Beitrages
- die Modalitäten über die Ausgabenabrechnung für das Projekt
- Vorgaben hinsichtlich Bewerbungsmaßnahmen
- Vorgaben hinsichtlich Rückverfolgbarkeit der Bezahlungen (CUP-Kodex).

Für jedes nicht finanzierbaren Beitragsansuchen, teilt die für die Verwaltung zuständige Behörde dem Begünstigten die nicht Finanzierbarkeit des Ansuchens mit, mit Angabe von:

- Die Gründe für die nicht Finanzierbarkeit;
- die Behörde, an die man sich wenden kann, und die entsprechende Einhaltungfrist

6. 2. Bestimmungen bezüglich Abänderungen während der Projektentwicklung

Bei Änderungen bezüglich des eingereichten und genehmigten Projekts, werden in substantielle und nicht substantielle Änderungen unterschieden. Als substantielle Änderungen werden jene bezeichnet, bei denen sich:

- der Antragsteller ändert
- der Investitionsort ändert
- substantielle technische Varianten des genehmigten Projektes, die 10% der gesamten förderfähigen Ausgaben pro Projekt (Bauarbeiten und Maschinen) ergeben,
- die Art der genehmigten Investitionen ändert

Substantielle Varianten sind für die Untermaßnahme 19.4 nicht vorgesehen **und daher nicht zulässig.**

Nur nicht substantielle Varianten des ursprünglich eingereichten Projekts, die sogenannten Projektvarianten, sind förderfähig. Solche Änderungen können sich auf Detailänderungen oder technische Verbesserungen beziehen. Sie dürfen nicht mehr als 10 % der gesamten förderfähigen Ausgaben für das Projekt, sowie der Änderungen des Kostenvoranschlags ausmachen, sofern die Möglichkeit der Identifizierung des Vermögenswerts gewährleistet ist und unbeschadet der im Rahmen der Voruntersuchung zulässigen Ausgaben.

Diese Höchstabweichung (weniger als 10% der gesamten förderfähigen Ausgaben für das Projekt) kann von einer Makrokategorie von Budgetposten auf eine andere Makrokategorie für die Abschlussberichterstattung übertragen werden.

7. EINREICHUNG DES AUSZAHLUNGSANSUCHENS

Zahlungsanträge (Anhang 10) werden bei der Landeszahlstelle (LZS) eingereicht und am Tag der Einreichung oder am Tag unmittelbar nach der Einreichung protokolliert.

7. 1. Auszahlungsansuchen um Vorschuss

Wie im Art. 45, Absatz 4 der Verordnung (EU) 1305/2013 und der Untermaßnahme 19.4 des LEP besteht die Möglichkeit, eine Vorauszahlung für die Betriebs- und Aktivierungskosten der lokalen Aktionsgruppen (LAG) zu beantragen.

Die Höhe eines Vorschusses kann nicht mehr als 50% des öffentlichen Beitrages, bezogen auf das Projekt, betragen und muss durch eine Bankbürgschaft oder Gleichwertigem abgesichert sein, die zu 100% den Wert des Vorschusses abdeckt.

Der zugesicherte Beitrag, auf den der Vorschuss errechnet wird, beinhaltet Personalverträge und Ausschreibungen für Lieferungen und Ankäufe im Zusammenhang mit der Finanzierung. Aktivitäten, Lieferungen und Ankäufe ohne Kostenvoranschläge/Verträge, Unvorhergesehenes und technische Kosten werden nicht berücksichtigt. Der so festgelegte Betrag wird nochmals auf 80% reduziert, um eine eventuelle Zahlung von Zinsen bei der Endabrechnung auf einen zu hoch ausgezahlten Vorschuss zu vermeiden.

Sollte das Projekt mit einer Endabrechnung, die unter dem zugesicherten Beitrag liegt, abgeschlossen werden, müssen die angereiften Zinsen auf den Anteil des zu hoch ausgezahltem Vorschuss eingehoben werden.

Falls das Projekt mit einer Gesamtzahlung endet, die niedriger ist als der Betrag des erhaltenen Vorschusses, muss der erhaltene Überschuss einschließlich der angereiften Zinsen zurückgefordert werden.

Der Vorschuss kann aufgrund folgender beim für das Auszahlungsansuchen zuständigen Amt eingereichter Unterlagen beantragt werden:

- Das Auszahlungsansuchen um Vorschuss;
- eine Kopie eines gültigen Erkennungsdokumentes des gesetzlichen Vertreters;
- Verträge für Personal und/oder Miete, Angebote für Lieferungen und Käufe;
- Bericht mit einer Beschreibung der im Voraus zu finanzierender Aktivität;
- Erklärung über die Abzugsfähigkeit der Mehrwertsteuer (wenn unterschiedlich vom Beihilfeansuchen);
- eine Bürgschaft zu Gunsten der Zahlstelle (Anlage 14), wie für öffentliche Ämter oder für Körperschaften mit privater Rechtspersönlichkeit vorgesehen, einschließlich der Verwertungskosten, die zu Lasten der Landeszahlstelle gehen. Die Dauer der Bürgschaft entspricht der Durchführungsdauer des Vorhabens, die ausdrücklich in der Police angegeben werden muss, plus zwei zusätzliche Zeiträume zu je sechs Monaten. Sie verlängert sich automatisch um jeweils 6 Monate bis sie von der Zahlstelle freigegeben wird;
- eine Ersatzerklärung der Wohnsitzbescheinigung und des Familienbogens für die Antimafia-Erklärung (falls erforderlich)

Unterlagen, die direkt von dem das Auszahlungsansuchen bearbeitenden verantwortlichen Amt erstellt werden:

- Bestätigung über die Gültigkeit der Bankbürgschaft (falls erforderlich);
- Einheitsbescheinigung über die Ordnungsmäßigkeit der Beitragszahlungen (DURC);
- Antimafia-Erklärung, ausschließlich durch Konsultation der nationalen Antimafia Datenbank erworben – falls erforderlich.

7. 2. Ansuchen um Teilliquidierung

Die Auszahlung einer Teilliquidierung darf nicht höher als 80% des gewährten Beitrages umfassen, der Antragsteller muss das Ansuchen der Landeszahlstelle zustellen. Die mit einzureichenden Unterlagen entsprechen denen der Endabrechnung (Kapitel 7.3). Die notwendigen Formblätter sind im Anhang dieses Verfahrenshandbuchs (Anhang 10).

7. 3. Ansuchen um Endliquidierung

Die Auszahlung der Endliquidierung muss der Begünstigte mittels eines Ansuchens mit entsprechenden Unterlagen bei der Landeszahlstelle beantragen. Der Antrag auf Zahlung des Restbetrags wird nach Abschluss des Jahres, für das der Zuschuss beantragt wurde (31.12.20XX), spätestens jedoch bis zum 30. 06. des Folgejahres eingereicht. Eine Verlängerung dieser Frist kann auf begründeten Antrag des Antragstellers gewährt werden und darf 30 Tage (31. 07) nicht überschreiten Folgende Unterlagen müssen beigelegt werden:

- Antrag um Auszahlung
- eine Kopie eines gültigen Erkennungsdokumentes des gesetzlichen Vertreters;
- ein Bericht mit Beschreibung der durchgeführten Aktivität;
- die Erklärung über die Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer;
- Rechnungen oder die Ausgaben belegende Unterlagen;
- Kopie der Lohnzettel oder der Zahlungsbelege;
- mit F24 durchgeführte Zahlungen;
- eine Liste der Spesenbelege in digitalem (Excel) und in PDF-Format mit Angabe der Zahlungsdaten, Art der Ausgabe, bezahlte Summe und Art der Bezahlung (Anlage 11), vom Antragsteller unterschrieben
- Unterlagen bezüglich Wahl der Zulieferer, wenn sie noch nicht dem Antrag beigelegt waren (Liste der drei Kostenvoranschläge (Anlage 7), technischer Bericht, der die Wahl des Kostenvoranschlages unter technisch-wirtschaftlichen und Kosten/Nutzen Gesichtspunkten erklärt oder – falls keine drei Kostenvoranschläge eingeholt werden können – Unterlagen über die öffentliche Ausschreibung),
- Erklärung über den Ausschluss der Doppelfinanzierung.

Unterlagen, die direkt von der Landeszahlstelle erstellt werden:

- Einheitsbescheinigung über die Ordnungsmäßigkeit der Beitragszahlungen (DURC);
- Anti-Mafia-Erklärung, die ausschließlich durch die Konsultation der BDNA (Nationale Anti-Mafia-Datenbank) erworben wird

7. 4. Modalitäten der Berichterstattung

Die zulässigen Kosten sind jene vom Begünstigten effektiv und ganzheitlich durchgeführten Bezahlungen, die mit Rechnungen oder gleichwertigen Unterlagen belegt werden können. Die Kosten werden als tatsächliche Ausgaben angesehen, wenn sie bezahlt worden sind (Datum des Zahlungsbeleges). Wie von den Leitlinien zur Zulässigkeit der Kosten des MIPAAF vorgesehen, kann mit folgenden Unterlagen die erfolgte Bezahlung belegt werden:

- Banküberweisungsbeleg (Ri.Ba.-Bankquittung) oder Druck der mittels Homebanking durchgeführten Zahlung (auch der Druck der Kontoauszüge ist verlangt),

- Scheck mit dem Zusatz „nicht übertragbar“. Im Falle von Zahlungen mittels Zirkularscheck und/oder Bankschecks muss eine Kopie des von der Bank gezogenen Zirkularscheck beigelegt werden, ebenso wie der Druck der Kontoauszüge,
- Kreditkarte und/oder Bankomat und von der Bank ausgestellte Druck der Kontoauszüge,
- Postanweisungen mittels Postkontokorrent mit Original des Kontoauszuges,
- Postscheck, nur wenn die Überweisung mittels Postkontokorrent getätigt wurde (Kopie des Postscheckes und Original des Kontoauszuges),
- MAV (Zahlung mittels Bekanntmachung – standardisierte Prozedur zwischen Banken),
- Bezahlung mittels F24.

Zahlungen mit Bargeld oder mittels Prepaid-Karten sind nicht erlaubt. Im Einklang mit Art. 66 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 ist es notwendig, dass der Begünstigte ein separates Konto oder einen separaten Buchungsschlüssel für alle mit dem Projekt getätigten Bankoperationen führt. Die Kostenunterlagen und jene, die die erfolgten Zahlungen belegen, müssen vom Begünstigten für Nachprüfungen und die vorgesehenen Kontrollen für die gesamte Dauer des Projektes zur Verfügung gestellt werden.

7. 5. Wirtschaftlichkeit

Wenn der bei der Auszahlung genehmigte Beitrag niedriger ist als der ursprünglich genehmigte Beitrag, wird der niedrigere der beiden Beträge liquidiert, und die Differenz stellt eine Kostenersparnis dar.

8. KONTROLLEN BEZÜGLICH AUSZAHLUNGSANSUCHEN

8. 1. Geltende Bestimmungen

Die basierend auf die Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 eingereichten Beitragsansuchen werden aufgrund der Vorgaben der Verordnungen (EU) Nr. 1306/2013 und Nr. 809/2014 überprüft.

8. 2 Allgemeine Beschreibung der Kontrollen

Die Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen unterscheiden sich, wie von der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 und den Art. 48 und 49 der Verordnung Nr. 809/2014 vorgesehen, in:

Kontrollen, die von der Landeszahlstelle durchgeführt werden:

- Verwaltungskontrollen laut Art. 48 der Verordnung (EU) Nr. 809/2014 (100% der Auszahlungsansuchen);
- Vor-Ort-Kontrollen laut Art. 49, 50, 51 und 53 der Verordnung (EU) Nr. 809/2014

8. 3. Verwaltungskontrollen im Sinne des Art. (EU) n. 809/2014, Art.48

Die administrative Kontrolle der Anträge wird von der Landeszahlstelle (LZS) durchgeführt und betrifft alle Zahlungsanträge.

Die Verwaltungskontrollen beinhalten alle verwaltungstechnisch kontrollierbaren Elemente inklusive der Einhaltung des zulässigen Höchstbeitrages. Die durchgeführte Kontrolltätigkeit und das Überprüfungsergebnis müssen verschriftlich werden, ebenso wie eventuelle aufgrund von Unregelmäßigkeiten ergriffene Maßnahmen. Das Überprüfungsergebnis wird mit einem entsprechenden Protokoll (Anlage 16 und 17) zur Verwaltungskontrolle und zur Festlegung des auszahlenden Beitrages belegt.

Die Verwaltungskontrolle bezüglich Auszahlungsansuchen beinhaltet folgende Kontrollen:

- Die Überprüfung der in Gesuch angegebenen Kosten,
- die Überprüfung der Konformität der durchgeführten Arbeiten in Bezug mit jenen im Beitragsansuchen angegebenen,
- die Überprüfung von irregulären Doppelfinanzierungen; im Falle von Finanzierungen durch andere Strukturfonds, muss im Rahmen der Verwaltungskontrollen festgestellt werden, dass die Gesamtbeihilfe nicht den maximal zulässigen Beitrag überschreitet.

Es sind mehrere Kontrollverfahren vorgesehen, um eine Doppelfinanzierung der vom Antragsteller vorgelegten Ausgaben auszuschließen

Der beauftragte Techniker überprüft:

- die vom Antragsteller unterzeichneten Selbsterklärung „Erklärung zum Ausschluss der Doppelfinanzierung“;
- das Vorhandensein des CUP- Kodex' oder einer anderen Referenz (z. B. Projektcode /Projekttitel) auf den Rechnungen, die eine klare und eindeutige Zuordnung zum ELER und damit die ausschließliche Finanzierung im Rahmen der Maßnahme 19. 1 des LEP 2014 - 2020 der Autonomen Provinz Bozen ermöglichen
- bei Fehlen eines CUP oder eines anderen Hinweises auf den Rechnungen (z. B. (Projektcode/Projektitel) wird die Kontrolle nach einem der folgenden Verfahren durchgeführt:
 - Falls ein für eine Untermaßnahme zuständiges Amt auch eine gleichwertige Provinzhilfe erhält, die der des LEP entspricht, wird die Doppelfinanzierung als Teil der normalen Verwaltungstätigkeit des Amtes überprüft.
 - Wenn eine Unterabteilung sowohl Inhaber eines Gemeinschaftsbeitrags für den Entwicklungsplan für das Programm zur Entwicklung des ländlichen Raums als auch anderer GAP-Beiträge (GMO Obst und Gemüse, Wein) oder eines gleichwertigen Beitrags der Provinz ist, wird die Doppelfinanzierung durch einen direkten Informationsaustausch über die vorgelegten Ausgaben zwischen den zuständigen Stellen derselben Unterabteilung überprüft.
 - Bei Projekten, die Aktivitäten betreffen, die durch andere ESI-Fonds finanziert werden können, erfolgt die Kontrolle durch die Überprüfung der Anwesenheit des Begünstigten in der Liste der Zuschüsse, die im Bürgernetzwerk <http://www.provinz.bz.it/de/transparente-verwaltung/empfaenger-finanzmittel-egfl-eler.asp> veröffentlicht wird. Wenn der Begünstigte in der obigen Liste aufgeführt ist, ist für die Auszahlung von Zuschüssen zur Finanzierung ähnlicher Projekte eine Erklärung gegenüber den anderen zuständigen Stellen erforderlich.

- Im Rahmen der Kontrolle der Arbeitszeit mit Hilfe von Zeiterfassungsbögen und Gehaltsabrechnungen, wird, wo dies relevant ist, das Vorhandensein vollständiger Zeiterfassungsbögen (Stunden/Tag, die über alle EIS-Mittel berichtet werden) überprüft. Falls das Projekt nach dem Zufallsprinzip für eine Kontrolle vor Ort ausgewählt wird, ist das Vorhandensein des gemeinsamen Kontrollberichts des öffentlichen Postbetreibers und der anderen für die Auszahlung von Beiträgen zur Finanzierung ähnlicher Projekte zuständigen Stellen auf den Zeiterfassungsbögen zu überprüfen, wobei die Übereinstimmung mit dem Zahlungsplan des Projekts zu überprüfen ist.

8. 4. Vor-Ort-Kontrolle im Sinne der Art. 49, 50, 51 und 53 der Verordnung (EU) Nr. 809/2014

Bei der Durchführung der Vor-Ort-Kontrollen muss das Prinzip der Trennung der Funktionen gewahrt werden: Inspektoren, die die Vor-Ort-Kontrollen durchführen, dürfen nicht jene sein, die die Verwaltungskontrollen des Beitragsansuchens und des Auszahlungsansuchens durchgeführt haben. Die Vor-Ort-Kontrollen erfolgen in Übereinstimmung mit dem Art. 50 der Verordnung (EU) Nr. 809/2014 auf 5% der kofinanzierten Ausgaben eines Kalenderjahres des ELER-Fonds. Diese Kontrollen erfolgen nach der Verwaltungskontrolle über die Zulässigkeit und vor der Liquidierung eines jeden Vorhabens und müssen in einem Protokoll aufgenommen werden (Anlage 21).

Der Begünstigte ist aufgefordert, anlässlich der Kontrolle mitzuarbeiten und muss den Zugang zum Verwaltungssitz des Projektträgers oder des Standorts, an dem das Vorhaben umgesetzt wird, ermöglichen, ebenso wie die Einsicht in jegliche Unterlagen.

Der Begünstigte hat die Pflicht, dem mit der Kontrolle beauftragten Beamten die Originale der Steuerunterlagen (Zahlungsbelege, Zahlungsüberweisungen, usw.) bezüglich der getätigten Ausgaben auszuhändigen. Die Steuerunterlagen werden hinsichtlich ihres Bezuges zur Durchführung des Vorhabens, für das ein Beitrag ausgezahlt wird, überprüft.

Die Annullierung von Rechnungen und/oder gleichwertigen buchhalterischen Unterlagen variiert je nach deren Art.

Bei Rechnungen und/oder gleichwertigen buchhalterischen Unterlagen in Papierform ist wie folgt zu verfahren:

- a) der Begünstigte ist verpflichtet, die originalen Steuerbelege (quittierte Rechnungen, Zahlungsanweisungen, Finanzbuchhaltung) dem für die Kontrolle zuständigen Beamten vorzulegen;
- b) der verantwortliche Beamte annulliert die Rechnungen und/oder gleichwertigen Buchhaltungsdokumente, indem er auf den Papieroriginalen einen Stempel mit dem Verweis auf die Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 anbringt;
- c) der bescheinigungsbefugte Beamte behält eine Kopie der abgestempelten Rechnungen und/oder gleichwertige Buchhaltungsunterlagen

Im Falle von Rechnungen und/oder gleichwertigen Buchhaltungsdokumenten in elektronischer Form:

- a) Der Begünstigte ist verpflichtet, dem zuständigen Beamten die Original-Steuerbelege (quittierte Rechnungen, Zahlungsanweisungen) vorzulegen;
- b) Der für die Überprüfung zuständige Beamte führt Systemprüfungen und/oder die Prüfung gleichwertiger buchhalterischer Unterlagen durch;
- c) der mit der Überprüfung beauftragte Beamte behält Kopien der Rechnungen und/oder gleichwertigen Buchhaltungsunterlagen, die vom System kontrolliert werden und sendet sie gleichzeitig an die zuständige Provinzstelle. Dies wird von dem für die Kontrolle zuständigen Beamten im Kontrollbericht an Ort und Stelle festgehalten.

Eine nachträgliche Registrierung des PEC mit den beigefügten Buchhaltungsunterlagen gilt als Annullierung des PEC und als Grundlage für die Berechnung des zu zahlenden Beitrags.

Laut Art. 51 der Verordnung (EU) Nr. 809/2014 werden während der Vor-Ort-Kontrolle alle Förderkriterien, Verpflichtungen und sonstigen Auflagen für die Gewährung von Unterstützung an den Begünstigten kontrolliert, die zum Zeitpunkt des Kontrollbesuchs überprüft werden können.

Im Besonderen wird folgendes überprüft:

- Die Durchführung des Vorhabens und die tatsächlich entstandenen Kosten, die im Liquidierungsgesuch aufscheinen,
- die Richtigkeit der Buchführungsunterlagen, die die Richtigkeit der Angaben im Auszahlungsantrag des Begünstigten belegen,
- die Durchführung der durch die Unterlagen belegten Zahlungen und den Buchungseintrag.

Durch Vor-Ort-Kontrollen wird überprüft, ob das Vorhaben im Einklang mit den geltenden Bestimmungen durchgeführt wurde, und werden alle Förderkriterien, Verpflichtungen und sonstigen Auflagen für die Gewährung von Unterstützung abgedeckt, die zum Zeitpunkt des Kontrollbesuches überprüft werden können.

Bei jeder Vor-Ort-Kontrolle muss ein Protokoll verfasst werden (Anhang 18), aus dem hervorgeht:

- Die Untermaßnahme und das Auszahlungsansuchen auf das sich die Kontrolle bezieht,
- die anwesenden Personen,
- ob die Kontrolle dem Begünstigten angekündigt wurde und, wenn ja, mit welchem Zeitrahmen,
- das Resultat der Kontrolle und eventuelle Bemerkungen.

Der Begünstigte muss das Protokoll gegenzeichnen, um seine Anwesenheit zu belegen und kann Bemerkungen anbringen. Dem Begünstigten wird eine Kopie des Protokolls ausgehändigt.

9. LIQUIDIERUNG DES BEITRAGES

9. 1. Eintragung der Liquidationslisten in SOC

Nach Beendigung aller von der Verordnung (EU) Nr. 809/2014 vorgesehenen Verwaltungs- und Vor-Ort-Kontrollen, inklusive der Zulässigkeit der eingereichten Kosten, wird die Liquidierungsliste vom zuständigen Amt in das Rechnungsführungssystem SOC eingefügt. Diese Eingabe erfolgt laut der Vorgaben des entsprechenden Leitfadens.

9. 2. Zahlungsgenehmigung

Nach Beendigung der notwendigen Verwaltungskontrollen, die in den Zuständigkeitsbereich der Zahlstelle fallen, erfolgt die Auszahlung der im Auszahlungsansuchen angegebenen Beträge. Der für die Genehmigung bei der Zahlstelle zuständige technische Dienst fügt die Zahlungsgenehmigung in das Rechnungsführungssystem SOC ein. Die Zahlungsgenehmigung kann lediglich vom verantwortlichen Beamten oder einer vom ihm delegierten Person erlassen werden.

Die Liquidierungsliste wird dem bei der Zahlstelle für die Auszahlung zuständigen Dienst übermittelt, dieser kontrolliert die Position im Debitorenbuch und, falls notwendig, wird ein Ausgleich geschaffen.

Nach Beendigung der Verwaltungskontrollen, erlässt der Verantwortliche des für die Auszahlung zuständigen Dienstes die Auszahlungsanordnung, die dem Schatzmeister übermittelt wird.

9. 3. Archivierungen

Diese Untermaßnahme wird in Zusammenarbeit zwischen dem Amt 31.6, verantwortlich für das Beitragsansuchen, und der Zahlstelle die verantwortlich für das Auszahlungsansuchen ist, durchgeführt.

Für die in den Zuständigkeitsbereich des Amtes für Bergwirtschaft (32.2) fallenden Beihilfen, ist dieses für das Beitragsansuchen und das Auszahlungsansuchen und die entsprechenden vom Unionsrecht vorgesehen Kontrollen verantwortlich. Für jedes einzelne Ansuchen muss ein digitales Dossier erstellt werden, das alle administrativen Akten, ebenso wie die für jede Verwaltungsphase vorgesehenen Checklisten enthält. Das digitale Archiv muss im Rahmen der gültigen Normen der Datensicherheit und der Datenschutzrichtlinie geführt werden. Die Unterlagen müssen 10 Jahre nach Beendigung des Verfahrens, zeitgleich mit der letzten Zahlung, im digitalen Archiv aufbewahrt werden, wobei die Sicherheitsmerkmale der Archivierung der Unterlagen garantiert sein müssen. Im Falle von Beschwerden, bezeichnet man als „Beendigung des Verfahrens“, die Ausstellung des letztinstanzlichen Urteils und die Anwendung eventueller verwaltungstechnischer Auflagen.

Die Archivierung muss so erfolgen, dass ein schneller Zugriff im Falle von eventuellen Überprüfungen und Kontrollen im Sinne der Anlage III der Verordnung (EU) Nr. 907/2014, Punkt VI möglich ist.

9. 4. Veröffentlichung der Liste der Beihilfeempfänger

Art. 111 der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 sieht vor, dass die Mitgliedsstaaten jährlich eine Liste der Beihilfeempfänger mit den entsprechenden erhaltenen Beträgen veröffentlichen. Die Modalitäten der Veröffentlichung werden von den Artikeln 57 und 59 der Verordnung (EU) Nr. 908/2014 definiert.

9. 5. Mitteilung laut Art. 9 der Verordnung (EU) Nr. 809/2014

Alle Kontrolltätigkeiten zum Beitragsansuchen müssen konstant im Sinne des Art. 9 der Verordnung (EU) Nr. 809/2014 überwacht werden. Dieser sieht die Übermittlung der Kontrollstatistiken des vorangegangenen Finanzierungsjahres innerhalb 15. Juli jeden Jahres an die europäische Kommission vor.

Die Zahlstelle hat die Aufgabe, die Bereitstellung und Übermittlung der Statistiken an die AGEA (die sie dann an die Europäische Kommission weiterleitet) zu koordinieren.

10. BETRUGSBEKÄMPFUNG

Art. 58 der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 sieht vor, dass ein wirksamer Schutz der finanziellen Interessen der Union zu gewährleisten ist, um Unregelmäßigkeiten und Betrug vorzubeugen, aufzudecken und Unregelmäßigkeiten und Betrug zu bekämpfen.

Als Betrug, der die finanziellen Interessen der EU verletzt, wird jegliche Aktion oder wissentliche Unterlassung bezeichnet, wie folgt:

- die Verwendung oder Abgabe falscher, ungenauer oder unvollständiger Erklärungen oder Dokumente, die zu einem unrechtmäßigen Erhalt oder zu einer missbräuchlichen Verwendung von Finanzierungen durch Unionsgeld führen
- die fehlende Mitteilung über ein Abhandenkommen der Fördervoraussetzungen,
- bei Verwendung von Beihilfebeträgen für andere als die im Beihilfesuch angegebenen Zwecke.

Die über ELER finanzierten Investitionsvorhaben sind am ehestens dem Betrug und Unregelmäßigkeiten ausgesetzt.

Man kann vier Arten von Betrug/Unregelmäßigkeiten unterscheiden:

10. 1. Unrechtmäßige Verwendung der Finanzmittel

Diese Art des Betruges/der Unregelmäßigkeit bezieht sich auf die Verwendung von GAP-Mitteln für andere als im Beitragsansuchen angegebene Zwecke und wird bei den ex-post-Kontrollen durch die für die Untermaßnahme zuständige Behörde festgestellt.

10. 2. Kauf von Ausrüstungsgegenständen zweiter Hand, die als neu bescheinigt werden

Diese falsche Erklärung ist zum Vorteil des Begünstigten und wahrscheinlich auch des Lieferanten. Der Begünstigte erhält einen ELER-Beitrag, der dem Marktwert eines Wirtschaftsguts entspricht, während der Lieferant möglicherweise mehr als den Wert des Wirtschaftsguts auf dem Gebrauchtmart erhalten hat. Diese Art von Betrug/Unregelmäßigkeit ist durch Vor-Ort-Kontrollen der für die Untermaßnahmen zuständigen Stellen überprüfbar.

10. 3. Manipulierte private Dienstleistungsvergabe (Regel der drei Angebote)

Der Antragsteller für ein Investitionsprojekt muss drei echte und unabhängige Angebote von qualifizierten Lieferanten einreichen, um den Wettbewerb und das beste Preis-Leistungs-Verhältnis für das Projekt zu gewährleisten.

Private Aufträge können einer Reihe von Manipulationen und Fälschungen unterliegen, die darauf abzielen, den Auftrag an einen bestimmten Lieferanten zu vorher festgelegten Bedingungen zu vergeben oder die Preise für eine bestimmte Ware aufzublähen, um einen höheren ELER-Beitrag zu erhalten, als in den Vorschriften vorgesehen ist.

Da das Verfahren zur Erfassung und Bewertung der drei Angebote vollständig in den Händen des Antragstellers liegt, wenn die Angemessenheit der Kosten nicht auf der Grundlage einer Preisliste bewertet wird, wird das Vorliegen dieser Art von Betrug/Unregelmäßigkeit von dem für die Untersuchung zuständigen Techniker beurteilt.

10. 4. Schaffung falscher Voraussetzungen, um in den Genuss von Förderungen zu gelangen

Die Schaffung falscher Voraussetzungen, um in den Genuss von Förderungen zu gelangen, entspricht Falschangaben von Seiten des Beihilfeempfängers.

Der Grund, der die Antragsteller/Begünstigten dazu veranlasst, falsche Voraussetzungen zu schaffen, besteht in eine Reihe von Einschränkungen, um in den Genuss von Förderungen zu gelangen, dazu gehören:

10. 4. 1. Prinzip des De-minimis-Beitrags

Das Prinzip besteht in der Regel der De-minimis-Beihilfe, die besagt, dass der zugewiesene Beitrag an einen Begünstigten in drei aufeinanderfolgenden Finanzjahren nicht über 200.000 € liegen darf, wenn das Mitgliedsland, dass die Beihilfen ausschüttet, die De-minimis-Regelung beanspruchen möchte, d.h. das es von der Beitrags-Mitteilungspflicht an die europäische Kommission befreit sein möchte. Diese Art von Betrug/Unregelmäßigkeit kann durch die Überprüfung von Informationen über die "De Minimis"-Datenbank der Provinz erfolgen.

10. 4. 2. Verbot der unregelmäßigen Doppelfinanzierung durch andere nationale oder Unionsprogramme oder frühere Programmplanungszeiträume

Im Falle von Finanzierungen über andere Fonds, muss überprüft werden, ob der erhaltene

Gesamtförderbetrag nicht den zugelassenen Höchstbetrag überschreitet oder den vorgesehenen Fördersatz.

Diese Art von Betrug/Unregelmäßigkeit kann durch die Überprüfung des Formblattes „Erklärung betreffend Doppelfinanzierungen“ oder der im Beitragsansuchen vorhandenen Angaben erfolgen.

11. VORGANGSWEISE BEI UNREGELMÄßIGKEITEN

Bei Verstoß, Reduzierung und Sanktionen, kommen folgende gesetzliche Normen zum Tragen:

- Gesetz Nr. 898 vom 23. 12. 1986 „Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo“;
- Verordnung (EU) 1306/2013 über die Finanzierung, die Verwaltung und das Kontrollsystem der GAP;
- Delegierte Verordnung (EU) Nr. 640/2014 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates in Bezug auf das integrierte Verwaltungs- und Kontrollsystem und die Bedingungen für die Ablehnung oder Rücknahme von Zahlungen sowie für Verwaltungssanktionen im Rahmen von Direktzahlungen, Entwicklungsmaßnahmen für den ländlichen Raum und der Cross-Compliance;
- Durchführungsverordnung (EU) Nr. 809/2014 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) Nr. 1306/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates.

11. 1. Kürzungen und Ausschlüsse

Alle Elemente, die für die Berechnung der Kürzungen und Ausschlüsse erforderlich sind, müssen überprüft und im System erfasst werden können. Das Verfahren, das das Ergebnis der Prüfung bestimmt hat, muss von einem Zusammenfassungsblatt begleitet werden, das jederzeit einsehbar sein muss. Die Informationen werden über den SIAN zusammengefasst, der die Verwaltung der Anwendungen unterstützt.

In Fällen der Rückforderung zu Unrecht gezahlter Beträge gelten die Bestimmungen laut Art. 7 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 809/2014, sowie des Artikels 54 Absatz 3 der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013.

11. 2. Ermäßigungen für die Anwendung einer Verwaltungssanktion

Die Zahlungen werden auf der Grundlage der Beträge berechnet, die bei den im Art.48 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 809/2014. genannten Verwaltungskontrollen als förderfähig befunden werden. Kürzungen und Ausschlüsse werden auf der Grundlage der Bestimmungen laut Art. 63 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 809/2014 berechnet.

Die zuständige Stelle prüft das vom Empfänger erhaltene Zahlungsansuchen und legt die förderfähigen Beträge fest:

- a) der Betrag, auf den der Empfänger auf der Grundlage des Zahlungsansuchens und der Entscheidung über die Gewährung der finanziellen Beihilfe Anspruch hat;

- b) der Betrag, auf den der Begünstigte nach Prüfung der Förderfähigkeit der im Zahlungsansuchen enthaltenen Ausgaben Anspruch hat.

Übersteigt der gemäß Unterabsatz 2 Buchstabe a) festgesetzte Betrag den gemäß Unterabsatz 2 Buchstabe b) festgesetzten Betrag um mehr als 10 %, so wird auf den gemäß Buchstabe b) festgesetzten Betrag eine Verwaltungsstrafe verhängt. Die Höhe der Strafe entspricht der Differenz zwischen diesen beiden Beträgen, geht aber nicht über den vollständigen Entzug der Unterstützung hinaus.

Es werden jedoch keine Sanktionen verhängt, wenn der Begünstigte zur Zufriedenheit der zuständigen Behörde nachweisen kann, dass er für die Einbeziehung des nicht förderfähigen Betrags nicht verantwortlich ist, oder wenn die zuständige Behörde auf andere Weise feststellt, dass die betreffende Person nicht verantwortlich ist.

Die oben genannte Verwaltungssanktion gilt entsprechend für nicht erstattungsfähige Ausgaben, die bei Vor-Ort-Kontrollen festgestellt werden. In diesem Fall sind die kontrollierten Ausgaben die kumulierten Ausgaben, die für die betreffende Operation anfallen. Dies gilt unbeschadet der Ergebnisse früherer Vor-Ort-Kontrollen der betreffenden Operationen.

11. 3. Bei Vor-Ort-Kontrollen festgestellte Kürzungen und Ausschlüsse

Der Empfänger erhält den Beitrag anteilig gekürzt, falls die einzelnen im Vorbericht aufgeführten förderfähigen Punkte nicht ausgeführt werden.

Der Begünstigte muss den Betrag der Vorauszahlung zuzüglich der gesetzlichen Zinsen zurückzahlen, wenn das Projekt mit der Feststellung eines insgesamt liquidierbaren Betrags endet, der aufgrund der Nichterfüllung der einzelnen förderfähigen Posten niedriger ist als der auf den Vorschuss gezahlte Betrag.

Der Begünstigte verliert das Recht auf den gesamten Beitrag und muss, wenn ein Teil des Beitrags bereits gezahlt wurde, diesen zuzüglich der gesetzlichen Zinsen zurückgeben, wenn die Bedingungen für die Gewährung des Beitrags nicht erfüllt sind oder wenn im Zahlungsansuchen oder in einem anderen eingereichten Akt oder Dokument unwahre oder falsche Angaben gemacht wurden.

11. 4. Wiedereinziehung

Die Wiedereinziehung erfolgt nach der Zulassung zur Beihilfe infolge von:

- Einer Vor-Ort-Kontrolle durch die Landeszahlstelle oder des Amtes für Bergwirtschaft (32.2), bei den Unregelmäßigkeiten festgestellt werden (Abweichungen und/oder Nichterfüllung, die den Ausschluss von der Förderung bewirkt);
- Verzicht von Seiten des Begünstigten.

11. 4. 1 Verwaltungsablauf bei vollständiger oder teilweiser Wiedereinziehung von Beitragszahlungen im Rahmen von bei Vor-Ort-Kontrollen festgestellter Zuwiderhandlung

Der Verwaltungsablauf zur Wiedereinziehung ist folgender:

- Schriftliche Beanstandung an den Begünstigten (mittels PEC), in der mitgeteilt wird, dass die Vorgaben und/oder Bedingungen, die für die Auszahlung des Beitrages notwendig sind, fehlen, mit der Aufforderung, innerhalb 30 Tagen nach Erhalt der Mitteilung, Erläuterungen einzureichen. Die Beanstandung entspricht der Mitteilung der Einleitung des Wiedereinziehungsprozesses.
- Eintrag der Eckdaten der Einleitung des Wiedereinziehungsverfahrens durch die Landeszahlstelle in die digitale Datenbank und Anlegung der Vor-Schuld Übersicht, die auf Basis darauffolgender Mitteilungen aktualisiert wird
- Überprüfung, ob die Voraussetzungen für eine Wiedereinziehung gegeben sind, durch Prüfung der nachgereichten Dokumente und/oder Erläuterungen von Seiten des Begünstigten (z.B. mittels Lokalaugenscheine und/oder Inspektionen in Rücksprache mit dem Begünstigten) innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Frist.
- Sollte definitiv festgestellt werden, dass die Voraussetzungen und/oder Bedingungen für die Vergabe der Beihilfe nicht gegeben sind, muss die zuständige Stelle schnellstens und innerhalb der gesetzlich vorgegebenen Frist, die Wiedereinziehungsmaßnahme mit Dekret des Abteilungsleiters in die Wege leiten oder die Archivierung der Wiedereinziehung.
- Bezugnehmend auf die Wiedereinziehungsmaßnahme teilt die Landeszahlstelle dem Begünstigten formell die Modalitäten für die Rückzahlung des zu Unrecht erlangten Beitrages mittels PEC mit, die innerhalb 60 Tagen ab Erhalt der Mitteilung erfolgen muss.

11. 5. Modalitäten und Fristen für die Rückzahlung

Die Landeszahlstelle fordert die Rückzahlung der Beiträge durch die Mitteilung an den Begünstigten ein. Die rückzuzahlende Summe muss direkt auf das Kontokorrent an den Schatzmeister überwiesen werden.

Sollte die geforderte Summe nicht innerhalb der angegebenen Frist zurückgezahlt werden, verfügt die Landeszahlstelle:

- Die Zwangseintreibung nach den Vorgaben der Zwangseintreibung zu Gunsten der öffentlichen Verwaltung;
- die Inanspruchnahme der Bankbürgschaft;
- den Ausgleich mit eventuelle anderen dem gleichen Begünstigten zustehenden Beiträgen.

11. 6. Modalitäten der Zinsberechnung

Bei zu Unrecht gezahlten Beträgen ist der Begünstigte zur Rückzahlung der betreffenden Beträge zuzüglich der Zinsen verpflichtet, die ab dem Moment der Mitteilungsübermittlung berechnet werden. Der anzuwendende Zinssatz wird nach Maßgabe der einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften berechnet. Die Verpflichtung zur Zinszahlung gilt nicht, wenn die Zahlung auf einen Irrtum der zuständigen Behörde zurückzuführen ist.

Die Länge des Zeitraumes, für den die Zinsen berechnet werden müssen, hängt von folgenden Faktoren ab:

- Der direkten Rückzahlung der Beiträge durch den Begünstigten;
- die Rückzahlung der Beiträge mittels Ausgleiches mit anderen zustehenden Beiträgen.

Im ersten Fall werden die Zinsen für den Zeitraum zwischen der Übermittlung der entsprechenden Mitteilung und der Rückzahlung der zu Unrecht gezahlten Beträgen berechnet.

Im zweiten Fall werden die Zinsen für den Zeitraum zwischen der entsprechenden Mitteilung und dem Auszahlungsakt der Beiträge, mit denen der Ausgleich durchgeführt wird, berechnet.

11. 7. Sanktionen

Für die Sanktionsbestimmungen wird auf das Ministerialdekret vom 8. Februar 2016 verwiesen. Im Folgenden werden die allgemeinen Aspekte wiedergegeben, wobei immer die nationalen Vorschriften berücksichtigt werden müssen.

Bezugnehmend auf das Gesetz 689/91, Absatz I, Sektion I, Art. 9 "Principio di specialità", sind die für den LEP anzuwendenden Sanktion jene vom Gesetz 898/86, das vorsieht, dass die Sanktionsbestimmungen eine Verhängung administrativer Sanktionen beinhalten außer in Fällen, die das Strafgesetzbuch betreffen.

11. 8. Einspruch

11. 8. 1. Einsprüche im Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsbehörde

Bei Fällen, die im Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsbehörde liegen, können die Begünstigten innerhalb von 30 Tagen nach Beginn des Wiedereinziehungsverfahrens (ab dem Datum der Übermittlung der entsprechenden Mitteilung) Einspruch beim für die Untermaßnahme zuständigen Amt einreichen, indem der öffentlichen Verwaltung jegliche mögliche Informationen und Gründe für den Einspruch dargestellt werden.

Die Verwaltungsbehörde prüft den Einspruch zum Beitragsansuchen der Strukturuntermaßnahmen, deren Förderung unzulässig im Rahmen des Ländlichen Entwicklungsplanes aufscheint und spricht ein Urteil aus.

11. 8. 2. Einsprüche im Zuständigkeitsbereich der Landeszahlstelle (LZS)

Die Landeszahlstelle ist für die Prüfung und Beurteilung der Einsprüche bezüglich Zahlungsansuchen von Strukturmaßnahmen im Rahmen der LEADER-Projekte und für Projekte, die Kontrollen II Grades unterworfen sind, zuständig.

Um gegen die von der Zahlstelle oder ernannten Kontrollstrukturen ausgesprochenen Entscheide vorzugehen, ist folgendes zulässig:

- Gerichtlicher Rechtsantrag beim Regionalverwaltungsgericht mit einer Ausschlussfrist von 60 Tagen ab Zustellung oder Mitteilung des Verwaltungsaktes auf Verwaltungswege oder des vollständigen Situationsbewusstseins des Begünstigten;
- außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, beschränkt auf die Rechtmäßigkeit, innerhalb der Ausschlussfrist von 60 Tagen ab Zustellung oder Mitteilung des Verwaltungsaktes auf Verwaltungswege oder des vollständigen Situationsbewusstseins des Begünstigten.

12 ANLAGEN:

Anlage 1 – BEITRAGSANSUCHEN

Gesuchsnummer Numero domanda	Code	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Abteilung Landwirtschaft Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) Brennerstraße 6 39100 BOZEN Tel. 0471 / 415161 Fax 0471 / 415164 landwirtschaft.eu@provinz.bz.it lwEU.agriUE@pec.prov.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 lwEU.agriUE@pec.prov.bz.it www.provincia.bz.it/agricoltura
Protokoll (dem Amt vorbehalten) Protocollo (riservato all'ufficio)			

<p>Beitragsansuchen im Sinne des ELR 2014-2020 - VO (EU) Nr.1303/2013 und Nr.1305/2013</p> <p>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER (CLLD – von der örtlichen Bevölkerung betriebene Maßnahmen zur lokalen Entwicklung)</p> <p>Untermaßnahme 19.4 - Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung – Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</p>	<p>Domanda di aiuto ai sensi del PSR 2014 2020 - Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER (sviluppo locale di tipo partecipativo - SLTP)</p> <p>Sottomisura 19.4 – Sostegno per i costi di gestione e animazione - art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</p>
--	---

A. Antragsteller / Richiedente

LAG mit Rechtspersönlichkeit

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

B. Gesetzlicher Vertreter / Rappresentante legale

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

Es wird ein Antrag auf Beihilfe gestellt für im Sinne der VO (EU) 1303/2013 – Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) – Untermaßnahme 19.4 und diesbezüglicher gültiger europäischer, staatlicher und lokaler Durchführungsbestimmungen und es wird um Zulassung zur Finanzierung laut ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen, genehmigt von der Europäischen Kommission mit Entscheidung C(2015) 3528 vom 26.05.2015, angesucht.

Viene presentata una domanda di aiuto ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013 – art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) – sottomisura 19.4 e le relative disposizioni attuative europee, nazionali e locali vigenti e viene chiesto di essere ammesso a finanziamento ai sensi del PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) 3528 del 26.05.2015.

Jahr - 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"/>	<p>dass für die in diesem Ansuchen angeführten Vorhaben bei keinem anderen Landesamt bzw. bei keiner anderen öffentlichen Verwaltung um Beihilfe angesucht wird;</p> <p>che per la spesa prevista da questa domanda non è stata inoltrata domanda di contributo ad altro ufficio provinciale o ad altra amministrazione pubblica;</p>
<input type="checkbox"/>	<p>dass im selben Jahr, in welchem für einen Beitrag im Sinne des ELR 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 (Modell „Doppelfinanzierungen“ ausfüllen)</p> <p>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 PSR, ma per attività diverse da quelle previste dalla presente domanda (compilare modulo “Doppi finanziamenti”)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>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);</p> <p>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 (ove pertinente);</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>in Kenntnis der Bestimmungen, laut Art. 33 des GvD Nr. 228/2001 zu sein;</p> <p>di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall’art. 33 del decreto legislativo 228/2001;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>sich dessen bewusst zu sein, dass die beantragte Beihilfe nicht mit anderen öffentlichen Beiträgen jeglicher Art für das selbe Vorhaben kumuliert werden kann;</p> <p>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;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>sich dessen bewusst zu sein, dass die Tätigkeiten, für welche um einen Beitrag angesucht wird, erst nach der Protokollierung des vorliegenden Beitragsansuchens beginnen dürfen;</p> <p>di essere a conoscenza che le attività per cui si chiede il finanziamento possono iniziare solo dopo la data di protocollazione della presente domanda;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>den interessierten Verwaltungen im Rahmen des Verwaltungsverfahrens die Durchführung von eventuellen Kontrollen zu erlauben, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken;</p> <p>di acconsentire affinché, le amministrazioni interessate possano svolgere gli eventuali accertamenti legati al procedimento amministrativo, anche tramite l’utilizzo di banche date ufficiali;</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>die Landesverwaltung zu ermächtigen, zwecks Überprüfung der gemachten Angaben, alle erforderlichen Daten von Amts wegen bei den zuständigen Stellen einzuholen, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken;</p> <p>di autorizzare l'amministrazione provinciale ad effettuare accertamenti sull'esattezza delle dichiarazioni rese e ad informarsi presso gli uffici di competenza, anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>der zuständigen Kontrollbehörde in jedem Moment und ohne Behinderungen Zugang zu den betreffenden Unterlagen, auch steuerrechtlicher Natur, zu gewähren, um den vorgesehenen Kontrolltätigkeiten nachzukommen;</p> <p>che l'autorità di controllo competente avrà accesso in ogni momento e senza restrizioni a tutta la documentazione compresa quella fiscale che riterrà necessario ai fini dell'istruttoria e dei controlli;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>die Inhalte der Untermaßnahme 19.4 laut Art. 35 Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013 - Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung des ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen mit den diesbezüglichen Durchführungsbestimmungen zu kennen und sich mit dem vorliegenden Ansuchen zur Einhaltung der damit verbundenen Auflagen zu verpflichten;</p> <p>di essere pienamente a conoscenza del contenuto della sottomisura 19.4 ai sensi dell'art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013 - Sostegno per i costi di gestione e animazione del PSR 2014 – 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano con le relative disposizioni di attuazione e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>ab sofort eventuelle Änderungen an der Beihilfenregelung im Sinne der VO (EU)1303/2013 und der VO (EU) 1305/2013 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;</p> <p>di accettare sin d'ora eventuali modifiche al regime di aiuto di cui al Reg. (UE) 1303 /2013 e al Reg. (UE) 1305/2013 introdotte con successivi regolamenti e disposizioni europee e/o nazionali e/o locali anche in materia di controlli e sanzioni;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>alle vom ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen zu besitzen, um auf der Untermaßnahme 19.4 laut Art. 35 Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013 ansuchen zu können;</p> <p>di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano per accedere alla sottomisura 19.4 di cui all'art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>sich zu verpflichten, alle für das Monitoring- und Bewertungssystem notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen, wie sie von der VO (EU) 1303/2013 und von der VO (EU) 1305/2013 vorgesehen sind;</p> <p>di impegnarsi a rendere disponibile qualora richieste tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (UE) 1303/2013 e al Reg. (UE) 1305/2013;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>sich zu verpflichten, eventuelle unrechtmäßig als Beihilfe erhaltene Beträge im Falle der Nichteinhaltung von europäischen, staatlichen und lokalen Bestimmungen zuzüglich anfallender Zinsen zurückzuerstatten;</p> <p>di impegnarsi a restituire le somme indebitamente percepite quali aiuti in caso di inadempienza alle norme europee, nazionali e locali maggiorate degli interessi;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p>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.</p> <p>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.</p>

Der Antragsteller/Die Antragstellerin verpflichtet sich weiters:

Il richiedente/La richiedente si impegna inoltre:

das vorliegende Beitragsansuchen, falls erforderlich, zu ergänzen, sowie eventuelle zusätzlich notwendige Unterlagen nachzureichen, wie von den europäischen und nationalen Bestimmungen für die ländliche Entwicklung und das ELR 2014 – 2020 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehen, wie von der Europäischen Kommission genehmigt, um das Beitragsansuchen hinsichtlich der Auswahl- und Genehmigungsphase bearbeiten zu können.

- a integrare la presente domanda di aiuto, se necessario, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa europea e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal PSR 2014 – 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea ai fini dell'istruttoria della domanda di aiuto in termini di selezione e ammissibilità.

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

Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità

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

Erklärung betreffend die Finanzierung der nicht anerkannten Kosten

Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti

<p>Nur für Begünstigte öffentlicher Körperschaften:</p> <p>Unterlagen betreffend das Vergabeverfahren für Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen (falls zutreffend)</p> <p><input type="checkbox"/> Solo per beneficiari di enti pubblici:</p> <p>Documentazione relativa alla procedura di affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture (ove pertinente)</p>
<p>Nur für private Begünstigten:</p> <p>Unterlagen betreffend die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und der Einhaltung der Wettbewerbsbestimmungen (z.B. drei Angeboten, technische Bericht, usw.) mit der „Tabelle des Vergleiches der Angebote und mit der Tabelle betreffend die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten bezüglich der im Kostenvoranschlag angegebene Ausgabenpositionen“ (beide in Excel-Format)</p> <p><input type="checkbox"/> Solo per beneficiari privati:</p> <p>Documentazione necessaria per verificare la ragionevolezza dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza (es. 3 offerte, relazione tecnica, ecc.) integrata dalla “Tabella confronto tra offerte” e dalla “Tabella della valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voci di spesa inserite nel preventivo” (entrambi in formato Excel).</p>
<p><input type="checkbox"/> Erklärung über die Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer</p> <p><input type="checkbox"/> Dichiarazione sulla detrazione dell'IVA</p>
<p><input type="checkbox"/> Erklärung betreffend Doppelfinanzierungen</p> <p><input type="checkbox"/> Dichiarazione doppi finanziamenti</p>

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)

<p>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.</p>	<p>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.</p>
---	---

Fatto a
 Unterzeichnet in
 Il/ am

 In fede

 Für die Richtigkeit

 (Firma del Rappresentante legale
 + Timbro

(Unterschrift des gesetzlichen
 Vertreters) + Stempel

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003

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

Finalità del trattamento

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

- 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 beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR e degli importi percepiti da ciascun beneficiario in relazione ad ognuno dei due fondi per un periodo di 2 anni negli appositi registri dei beneficiari (Reg. (UE) n. 908/2014, art. 113 del Reg. (UE) n. 1306/2013, D.P.R. n. 118/2000, L.P. 17/1993, D.P.G.P. 21/1994). Ai fini della tutela degli interessi finanziari della Comunità i dati personali dei beneficiari potranno essere trattati da organismi di audit e di investigazione delle Comunità e degli Stati membri (art. 60 Reg. (UE) n. 908/2014). I dati sono resi disponibili al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Natura del conferimento dei dati personali trattati

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

Titolarità e responsabili del trattamento

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

Diritti dell'interessato

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

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

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

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

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

INFORMATIONSBLETT ÜBER DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

gemäß Art. 13 des Legislativdekretes Nr. 196/2003

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

Zielsetzung der Datenverarbeitung:

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

2. Nutzung der Daten im Zusammenhang und zum Zweck der Verwaltung und Ausarbeitung der Informationen bezüglich des Betriebes des Antragstellers, eingeschlossen also die Datenerhebung und -speicherung im land- und **forstwirtschaftlichen** Informationssystem des Landes (LAFIS) für die Erstellung und Aktualisierung der Datenbank bezüglich der anagrafischen Daten der Betriebe, die Einreichung von Beihilfeansuchen, Auszahlung von Beiträgen, Prämien;
2. Verwaltungskontrollen, Vor-Ort-Kontrollen und Handhabung von Streitfällen;
2. Einhaltung der europäischen und der nationalen Vorschriften;
2. 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;
2. Verwaltung der Zugriffsrechte zu den Diensten des LAFIS sowie Übermittlung von Mitteilungen bezüglich institutioneller Dienste eventuell auch über e-Mail.

Modalität der Verarbeitung

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

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

Mitteilung und Verbreitung von personenbezogenen Daten und Transparenz

Aus Gründen der Transparenz sind einige personenbezogene Daten gemäß den geltenden gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen veröffentlicht. Wird ein Ansuchen um Auszahlung gestellt, können einige personenbezogene Daten (also weder sensible Daten noch Gerichtsdaten) auf elektronischem Wege mitgeteilt und verbreitet werden, im Sinne der Bestimmungen, die eine Veröffentlichung der Empfänger von Fördermitteln aus dem EGFL- und ELER-Fonds, sowie der von den Empfängern erhaltenen Beträge aus einem der beiden Fonds, über einen Zeitraum von 2 Jahren im jeweiligen Register der Begünstigten vorsehen (Ver. (EU) Nr. 908/2014, Art. 113 der Ver. (EU) Nr. 1306/2003, D.P.R. Nr. 118/2000, L.G. Nr. 17/1993, DLH Nr. 21/1994). Zum Schutz der finanziellen Interessen der Gemeinschaft können personenbezogene Daten der Begünstigten von Rechnungsprüfungs- und Untersuchungseinrichtungen der Gemeinschaften und der Mitgliedstaaten verarbeitet werden (Art. 60 Ver. (EU) Nr. 908/2014). Die Daten werden dem nationalen Agrarinformationssystem (SIAN) zu Verfügung gestellt.

Übermittlung der behandelten personenbezogenen Daten

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

Inhaber und Verantwortliche der Verarbeitung

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

Rechte der betroffenen Person

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

1. Erhalt der Bestätigung von personenbezogenen Daten, auch falls diese noch nicht registriert sind, und deren Mitteilung in verständlichem Format;
2. Erhalt von:
 - a. Herkunft der personenbezogenen Daten;
 - b. Zweck und Modalität der Verarbeitung;
 - c. angewandte Kriterien falls die Verarbeitung in elektronischer Weise erfolgt,
 - d. Identifizierungsdaten des Eigentümers, der Verantwortlichen und des bevollmächtigten Vertreters;
 - e. Rechtsträger, denen die personenbezogenen Daten mitgeteilt, oder welche in ihrer Eigenschaft als Verantwortlicher oder als Beauftragter in Kenntnis gesetzt werden können;
3. Erhalt von:
 - a. Aktualisierung, Richtigstellung oder bei Interesse Ergänzung der Daten;

- b. Löschung, Umwandlung in anonymer Form oder Sperre der rechtswidrig behandelten Daten, inbegriffen jener Daten deren Aufbewahrung für die Zwecke für die sie eingesammelt oder nachfolgend verarbeitet wurden, unnötig ist;
 - c. Bescheinigung, dass diejenigen die Daten erhalten haben, über die Ausführungen von Buchstabe a) und b) auch bezüglich ihres Inhaltes in Kenntnis gesetzt worden sind, ausgenommen falls sich dies als unmöglich oder sichtlich zu aufwendig erweist;
4. Einspruch erheben:
- a. bei rechtmäßigen Gründen gegen die Verarbeitung seiner eigenen personenbezogenen Daten, auch wenn sie zweckmäßig erhoben wurden;
 - b. gegen die Verarbeitung der personenbezogenen Daten für den Versand von Werbematerial, für den Direktverkauf oder für die Durchführung von Marktforschungen u.ä.

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

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

Anlage 2 – Erklärung zur Rückerstattungsfähigkeit der Mehrwertsteuer

<p>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013 Misura 19 - Sottomisura 19.4</p> <p>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</p>	<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</p>
--	---

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

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

ERSATZERKLÄRUNG ZUR BESCHEINIGUNG

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

**in merito alla recuperabilità dell'IVA
sulle operazioni richieste a finanziamento**

**der Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer in Bezug auf die Vorhaben,
für welche eine Finanzierung beantragt wird**

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

del PSR 2014-2020,

Der Unterfertigte, in der Eigenschaft als Antragsteller der Untermaßnahme _____

des ELR 2014 - 2020

Nome e cognome

Name und Nachname.....

Nato il _____ a.....

Geboren am..... in

Residente a	Prov.....	
Wohnhaft in.....	Prov.....	
Via	n.....	
Str.	nr.	
Rappresentante legale dell'Ente di Vertreter der Körperschaft	Gesetzlicher	
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 / Mehrwertsteuer-Jahreserklärung

Rappresentante legale di (partner capofila del GAL o GAL con personalità giuridica)

.....

Gesetzlicher Vertreter von (federführender Partner oder LAG mit Rechtspersönlichkeit)

.....

Con sede a

Via

n.

Mit Sitz in Str.....Nr.

d i c h i a r a
erklärt

di **non aver presentato** domanda di finanziamento ad altro ufficio provinciale o ad altra amministrazione pubblica i costi di gestione e animazione del GAL previsti dalla presente domanda, a valere su diversi regimi di aiuto dell'Unione, nazionali o provinciali.

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 al fondo FESR per coprire costi riferibili allo stesso anno per il quale viene richiesto il contributo ai sensi del PSR, ma per attività diverse da quelle previste dalla presente domanda

dass ein Beihilfengesuch um eine öffentliche Unterstützung aus dem europäischen Fonds für Regionalentwicklung (EFRE) zur Deckung der Kosten **eingereicht wurde**, die dasselbe Jahr betreffen, in welchem für den Beitrag im Sinne des ELR angesucht wird, jedoch für andere Vorhaben, als die im gegenständlichen Beihilfengesuch angegebenen.

Descrizione di progetto	Importo complessivo del progetto

Beschreibung laut Projekt	Gesamtbetrag laut Projekt

Firma/Unterschrift

Luogo e data

Ort und Datum _____

Anlage 4 – Mitteilung über die Prüfung der Zulässigkeit des Beitragsansuchens und den Beginn der Untersuchungsphase

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
31. Landwirtschaft
 31.6. Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
31. Agricoltura
 31.6. Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura

Prot. Nr.

.....

Bolzano,

.....

Redatto da:

.....

.....

Tel. 0471/4151
@provincia.bz.it
@pec.prov.bz.it

.....

<p>Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 – Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020</p>	<p>Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale per la Provincia Autonoma di Bolzano 2014-2020</p>
<p>Maßnahme 19 - Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</p>	<p>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</p>
<p>Untermaßnahme 19.4 (Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013) – Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung</p>	<p>Sottomisura 19.4 (art. 35, paragrafo 1, lettere d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013) – Sostegno per i costi di gestione e animazione</p>
<p>Mitteilung betreffend Überprüfung der Zulässigkeit des Beihilfeansuchens</p>	<p>Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria</p>
	<p>Progetto FEASR n. 19.4/...../..... - Sostegno per i costi di gestione e animazione del GAL.....Anno.....</p>

Projekt ELER Nr. 19.4/...../.....- Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung der LAG.....Jahr.....

Egregio signore /Gentile signora

Sehr geehrter Herr /Sehr geehrte Frau

Wir teilen Ihnen mit, dass Ihr Ansuchen um Beihilfe im Sinne der Untermaßnahme 19.4 des Entwicklungsprogrammes für den ländlichen Raum der Autonomen Provinz Bozen, für die Realisierung des Projektes Nr. 19.4/...../..... Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung der LAGJahr.....am/...../..... mit der Nummer protokolliert wurde.

Der Verfahrensverantwortliche zur Überprüfung der Beitragszulässigkeit im Sinne des L.G. vom 22/10/1993 Nr. 17 ist, tel. 0471/41....., E-Mail@provinz.bz.it.

Nach einer ersten Überprüfung wurde festgestellt, dass folgende Documente fehlen:

- 1.
- 2.
- 3.

Sie werden ersucht diese Unterlagen innerhalb von 2 Monaten ab Erhalt dieses Schreibens nachzureichen. Mit begründetem Antrag kann um die Verlängerung um einem Monat angesucht werden.

Sofern sich herausstellen sollte, dass weitere Dokumente für die Bearbeitung des Gesuches

Con la presente si comunica che la domanda di aiuto ai sensi della sottomisura 19.4 del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Bolzano, per la realizzazione del progetto n. 19.4/...../..... "Sostegno per i costi di gestione e animazione del GAL.....Anno....." è stata protocollata in data/.../..... con numero di protocollo

Ai fini dell'istruttoria per l'ammissione a contributo, ai sensi della legge provinciale n. 17 del 22.10.1993, il responsabile del procedimento è, tel. 0471/41....., e-mail@provincia.bz.it.

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

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

<p>erforderlich sind, können diese zu einem späteren Zeitpunkt eingefordert werden.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Der Amtsdirektor</p>	<p>Cordiali Saluti</p> <p>Il direttore d'ufficio</p>
--	--

Anlage 5 - Untersuchungsbericht über das Beitragsansuchen

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

RIPARTIZIONE AGRICOLTURA

Programma di sviluppo rurale 2014-2020

Regolamento (UE) 1305/2013

Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)
Sottomisura n. 19.4 (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 35, paragrafo 1, lettere d) ed e)) "Sostegno per i costi di gestione e animazione"

RELAZIONE ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO

Richiedente	Indicare la denominazione del beneficiario
Rappresentante legale	Indicare il rappresentante legale
CUAA (codice fiscale)	Indicare il codice fiscale
Titolo del progetto	Indicare il titolo del progetto
Durata dell'attività	Indicare la data di inizio e fine delle attività
Data di protocollo	Indicare la data del protocollo della domanda di aiuto
Numero di progetto	Indicare il numero di progetto della domanda di aiuto
Numero progressivo di progetto per beneficiario	Indicare il numero di progetto continuo della domanda di aiuto per la sottomisura 19.4
CUP	Indicare il numero CUP del progetto
Preventivo	Come presentato dal richiedente e approvato da questo ufficio vedi tab. 1 e tab. 4

<p>Finanziamento</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 35, paragrafo 1, lettere d) ed e) - PSR 2014/2020 - sottomisura 19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione; Contributo in conto capitale del 100,00%, così ripartito (sul totale pubblico):</p> <table border="1" data-bbox="659 371 1232 539"> <tr> <td>UE: 43,12%</td> </tr> <tr> <td>Stato Italiano: 39,816%</td> </tr> <tr> <td>Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%</td> </tr> </table>	UE: 43,12%	Stato Italiano: 39,816%	Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%
UE: 43,12%				
Stato Italiano: 39,816%				
Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%				
<p>Documenti</p>	<p>Documenti relativi al richiedente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/> Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità; 2. <input type="checkbox"/> DURC (viene richiesto da parte dell'ufficio). <p>Documenti allegati relativi al progetto presentato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <input type="checkbox"/> Preventivo dettagliato di spesa; 4. <input type="checkbox"/> Relazione con descrizione dell'attività; 5. <input type="checkbox"/> Modulo di approvazione del GAL dell'attività e dei costi relativi; 6. <input type="checkbox"/> Verbale della seduta del GAL di approvazione dell'attività e dei costi con indicazione dell'esito della votazione; 7. <input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla procedura di affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture (ove pertinente); 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". 9. <input type="checkbox"/> Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti 10. <input type="checkbox"/> Dichiarazione sulla detraibilità dell'IVA; 11. <input type="checkbox"/> Dichiarazione doppi finanziamenti. 			

1) PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

A) Modalità di finanziamento

Le attività di progetto proposte dal richiedente sono finanziate dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020, approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2015) 3528 del 26 maggio

2015, modificato con decisione n. C(2016) 5254 dell'8 agosto 2016 e dalla Giunta provinciale con delibera n. 727 del 16.06.2015, modificata con delibera n.957 del 30 agosto 2016.

Il PSR prevede alla sottomisura 19.4 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 43,12%, il 39,816% e il 17,064%.

B) Verifica delle condizioni di ammissibilità al finanziamento

1) Requisiti del beneficiario:

Requisiti	Si / 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 35, paragrafo 1, lettere d) ed e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.		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 con Delibera di Giunta provinciale del 14.06.2016 n. 661.		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 PSR 2014-2020 – Misura 19 – Sottomisura 19.4:

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
TOTALE				0,00

				e in cifra tonda:
				0,00

3) CONCLUSIONI

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

Sono stati eseguiti i controlli previsti dall'articolo 48 del Reg.(UE) 809/2014 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 43,12%	€	
8	QUOTA STATO 39,816%	€	
9	QUOTA P. A. BZ 17,064%.	€	

IL TECNICO INCARICATO

IL DIRETTORE D'UFFICIO

Bolzano, XX.YY.202Z

Anlage 8 - Mitteilung über die Gewährung von Beiträgen - positives Ergebnis

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
31. Landwirtschaft
 31.6. Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
31. Agricoltura
 31.6. Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura

Prot. Nr.

Bolzano,

Redatto da:

.....
 Tel. 0471/4151
 @provincia.bz.it
lwEU.agriUE@pec.prov.bz.it

<p>Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 – Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020 – Untermaßnahme 19.4 – Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung – Projekt Nr. 19.4/20XX/XX Dekret N. XXXX vom XX.XX.20.XX –</p>	<p>Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale per la Provincia Autonoma di Bolzano 2014-2020 – Sottomisura 19.4 – Sostegno per i costi di gestione e animazione – progetto n. 19.4/20XX/XX Decreto n. XXXXX del 00.00.200X –</p>
<p>Mitteilung über die Gewährung der Beihilfe</p>	<p>Comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto/contributo</p>

Egregio signore /Gentile signora

Sehr geehrter Herr /Sehr geehrte Frau

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass das befugte Amt am xx.xx.20xx Ihr Beihilfengesuch, Prot. Nr. _____ vom xx.xx.20xx (Datum der Protokollierung), über die Gewährung eines Beitrags für das im Betreff angegebene Projekt, eine positive Stellungnahme in Bezug auf technisch-ökonomische Aspekte abgegeben hat. Eine Kopie vom Prüfbericht des Beihilfengesuches liegt hier bei.

Ihr Gesuch wurde mit Dekret des Direktors der Abteilung n. xxxx vom xx.xx.20xx mit einem Verlustbeitrag von Euro 0.000.000,00 genehmigt. Dies entspricht 100% des zugelassenen Betrags von € 0.000.000,0.

Der gewährte Beitrag von Euro 0.000.000,00 entstammt der finanziellen Beteiligung der folgenden drei öffentlichen Körperschaften:

1. 43,12 % Europäische Union, vom ELER gewährter Beitrag;
2. 39,816% vom italienischen Staat gewährter Beitrag
3. 17,064% von der Autonomen Provinz gewährter Beitrag

Der gewährte Beitrag wird den Begünstigten zur Gänze von der Landeszahlstelle ausbezahlt, welche offiziell vom Ministerium für Landwirtschaft, Nahrungsmittel und Forstwirtschaft anerkannt ist.

Die finanziellen Anteile von EU, Staat und Autonomer Provinz Bozen für die Auszahlung des Beitrages an den Begünstigten werden der Landeszahlstelle bereitgestellt.

Die Landeszahlstelle ist für die Bearbeitung der Zahlungsanträge zuständig.

Für die Einreichung der Zahlungsanträge betreffend Vorschüsse, Teilabrechnungen

in relazione alla Sua domanda di aiuto nr. prot. _____ presentata il 00.00.201X (data di protocollazione), in merito alla concessione di un contributo per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto, Le comunichiamo che l'Ufficio istruttore in data 00.00.201X ha espresso parere favorevole in linea tecnico-economica. Una copia della relazione istruttoria della domanda d'aiuto è allegata alla presente comunicazione.

La Sua domanda è stata approvata con Decreto del Direttore di Ripartizione n. xxxx del xx.xx.20xx con un contributo a fondo perduto di Euro 0.000.000,00, pari al 100% della spesa ammessa di Euro 0.000.000,00.

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

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

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

oder Endabrechnungen wird empfohlen sich mit den zuständigen Mitarbeitern der Landeszahlstelle in Verbindung zu setzen.

Die Kosten des genehmigten Projektes sind förderfähig sofern diese nach dem Datum des Beschlusses von der Landesregierung betreffend die Genehmigung der LAG und der entsprechenden lokalen Entwicklungsstrategie sowie nach dem Datum der Protokollierung Ihres Beihilfengesuches entstanden sind (xx.xx.2xxx).

Jede Projektänderung muss im Voraus dem zuständigen Amt mitgeteilt werden.

Die Ausführung der Arbeiten erfolgt im Einklang mit dem genehmigten Projekt und falls erforderlich gemäß der von Amts wegen vorgegebenen technischen Änderungen.

Für die Rückverfolgbarkeit der Geldflüsse bei Zahlungen im Zusammenhang mit dem Projekt muss der einheitliche Projektcode (CUP), welcher für das Ansuchen eingeholt wurde, auf allen Rechnungen und Zahlungen angegeben werden (wenn möglich).

Das ausgeführte Projekt muss die geltenden Bestimmungen und Anforderungen der Europäischen Union für die Art der zu realisierenden Tätigkeiten einhalten.

Die Tätigkeiten des genehmigten Projektes sind förderfähig sofern diese im Zeitraum vom 1. Januar 201x sowie nach dem Datum der Protokollierung Ihres Beitragsansuchens bis 31 Dezember 201x durchgeführt sind. Ab diesem Datum kann um die Endauszahlung

L'Organismo Pagatore Provinciale – OPP è competente per la gestione della domanda di pagamento.

Per la presentazione di domande di pagamento per anticipi, stati d'avanzamento o saldi finali si raccomanda di mettersi in contatto con i funzionari degli uffici istruttori dell'Organismo Pagatore Provinciale – OPP.

Le spese inerenti al progetto approvato sono ammissibili se sostenute 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 Sua domanda di aiuto (00.00.2xxx).

Ogni variazione del progetto deve essere preventivamente comunicata all'ufficio istruttore.

L'esecuzione delle attività deve attenersi al progetto approvato, e se pertinente, secondo le variazioni prescritte d'ufficio.

In termini di tracciabilità dei pagamenti inerenti al progetto il codice unico di progetto – CUP creato per la domanda deve essere inserito sulle relative fatture e pagamenti (ove possibile).

Il progetto realizzato deve rispettare le norme e i requisiti dell'Unione Europea

des Beitrages angesucht werden und zwar bis zum 30. Juni 201x. Auf Anfrage kann dieser Termin verlängert werden.

Die Auszahlung eines Vorschusses von maximal 50% ist möglich, sofern eine Bankgarantie oder gleichwertige Sicherheit in Höhe von 100% des möglichen Vorschusses vorgelegt wird. Der für die Vorschussberechnung anerkannte Betrag errechnet sich aus den Verträgen betreffend die Personalkosten und die Miete von Räumlichkeiten und den Angeboten für Lieferungen und Ankäufe. Für die Berechnung des Vorschusses werden Spesen für Tätigkeiten, Lieferungen und Ankäufe ohne Verträge oder Angebote.

Der auf diese Weise ermittelte Gesamtbetrag wird zusätzlich auf 80% reduziert, um bei der Endabrechnung eine etwaige Rückforderung von angereiften Zinsen auf einen erhöht ausgezahlten Vorschussbetrag zu vermeiden.

Wird im Zuge der Überprüfung des Ansuchens um Endauszahlung zwischen angesuchten und anerkannten Betrag eine Differenz festgestellt, die mehr als 10% beträgt, wird diese vom anerkannten Betrag abgezogen.

Um die Bevölkerung verstärkt dafür zu sensibilisieren, welche Rolle die Europäische Union für die finanzierten Maßnahmen spielt, muss diese über die finanzielle Beteiligung der EU am Projekt informiert werden. Eine Infotafel muss auch in den Räumlichkeiten der lokale Aktionsgruppe angebracht werden.

Alle wesentlichen Details zu Information, Veröffentlichung sowie die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen sind im Anhang XII der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, im Art. 13 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 808/2014 und in den vom Ministerium für

vigenti per la tipologia di attività da realizzare.

Le attività inerenti il progetto sono ammissibili se eseguite nel periodo dal 1 gennaio 201x, e comunque successivamente alla data di protocollazione della Sua domanda di aiuto, al 31 dicembre 201x. Da questa data è possibile presentare la domanda di pagamento finale entro il 30 giugno 201x. Una proroga del termine può essere concessa su richiesta motivata del richiedente.

L'erogazione di un anticipo non superiore al 50% è possibile dietro presentazione di una fidejussione bancaria, o equivalente, corrispondente al 100% dell'anticipo da erogare. L'importo di spesa ammessa al calcolo dell'anticipo include i contratti relativi al personale e all'affitto dei locali e le offerte per le forniture ed acquisti. Non sono incluse nel calcolo dell'anticipo le spese relative ad attività, forniture e acquisti privi di contratto/offerta. Il totale così calcolato viene ulteriormente ridotto al 80% per evitare un eventuale recupero degli interessi maturati sull'anticipo erogato in eccesso in sede di rendicontazione finale.

Se in fase di verifica della domanda di pagamento finale si riscontra una differenza fra l'importo richiesto e l'importo accertato sulla base delle verifiche superiore al 10% tale differenza deve essere tolta dall'importo accertato.

<p>Landwirtschaft, Nahrungsmittel und Forstwirtschaft veröffentlichten Leitlinien über die Anerkennung der Spesen im Rahmen des Ländlichen Entwicklungsprogramms 2014-2020 enthalten.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Der Abteilungsdirektor für Landwirtschaft</p> <p>Anlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfbericht des Beitragsgesuches <p>Weitere Infos unter dem Link:</p>	<p>Per sensibilizzare il pubblico sul ruolo dell'Unione Europa in relazione agli interventi finanziati, esso deve essere informato sulla partecipazione finanziaria al progetto da parte dell'Unione Europa. Una targa informativa deve essere affissa anche presso la sede del gruppo d'azione locale. Il dettaglio sugli obblighi in termini d'informazione e pubblicità e le rispettive disposizioni normative fanno riferimento all'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014, alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 pubblicate dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.</p> <p>Cordiali saluti</p> <p>Il direttore della Ripartizione Agricoltura</p> <p>Allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relazione istruttoria della domanda di aiuto <p>Altre informazioni sotto il link:</p>
<p>http://www.provinz.bz.it/land-forstwirtschaft/landwirtschaft/entwicklungsprogramm-laendlichen-raum.asp</p>	

Anlage 9 – Check list Beitragsansuchen

1) CHECK LIST PROTOCOLLAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

(da allegare alla domanda di aiuto del beneficiario finale)

			(si/no) (oppure spiegare)
1	(1)	Verifica della presentazione della domanda di aiuto nei termini previsti (successivamente alla data della Delibera della Giunta provinciale di approvazione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale)	
2	(2)	Verifica degli estremi del documento di riconoscimento del beneficiario (allegare una fotocopia della carta di identità del beneficiario)	
3	(3)	Presenza della firma del beneficiario nella domanda di aiuto	
4	(4)	Protocollo (indicare qui [*] numero e data) della domanda di aiuto	
5	(5)	Preparazione del fascicolo di progetto con domanda di aiuto protocollata e progetto	
6	(6)	Consegna del fascicolo di progetto al tecnico responsabile della misura in data _____.	
7	(7)	Altro.....	

Note:

[*]

.....

Bolzano, data _____

L'INCARICATO DELLA PROTOCOLLAZIONE

VISTO:
IL SUPERIORE

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

(da allegare alla domanda di aiuto del beneficiario finale)

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

Note:

.....
.....

Bolzano, data _____	
	IL TECNICO INCARICATO
VISTO: IL SUPERIORE	

3) FASE ISTRUTTORIA DI APPROVAZIONE

(da allegare alla relazione tecnica)

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

			<u>(si/no)</u> <u>(oppure)</u> <u>spiegare)</u>
1	(11)	Verifica che nella relazione tecnica istruttoria sia inserito il numero e la data di protocollazione	
2	(12)	Verifica del rispetto del limite massimo di finanziamento ammissibile per la sottomisura (416.666,67€)	
3	(13)	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria (sulla base dell'elenco contenuto negli allegati della domanda di aiuto), inclusa quella trasmessa dal beneficiario con eventuali integrazioni	
4	(14)	Verifica della corrispondenza della tipologia delle attività previste in progetto con le finalità ed i requisiti di ammissibilità della sottomisura 19.4 del PSR	
5	(15)	Verifica del preventivo presentato e verifica della ragionevolezza dei costi (nel caso di utilizzo del metodo dei tre preventivi verifica anche della provenienza dei tre preventivi da fornitori diversi).	
6	(16)	Esito dell'istruttoria (il progetto è ammissibile oppure non è ammissibile)	
7	(17)	Determinazione della spesa ammissibile e della % di contributo come previsto dal PSR (sottomisura 19.4)	
8	(18)	Determinazione del piano di finanziamento della spesa ammessa (suddivisione UE, Stato, Provincia)	
9	(19)	Elaborazione, firma e timbro (del funzionario incaricato e del Direttore d'Ufficio) della relazione tecnica	
10	(20)	Prima dell'approvazione con Decreto del Direttore di Ripartizione: verifica della presenza del DURC	
11	(21)	Prima dell'approvazione con Decreto del Direttore di Ripartizione: verifica della presenza del Codice Unico di Progetto (CUP)	
12	(22)	Altro.....	

Note:

.....

Bolzano, data _____	IL TECNICO INCARICATO
---------------------	------------------------------

VISTO:	
IL SUPERIORE	

5) CHECK LIST DI COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO

(da allegare alla copia dell'Ufficio della comunicazione al beneficiario finale)

(il seguente elenco di attività contiene la serie di informazioni da dare al beneficiario dopo l'approvazione del progetto)

			<u>(si/no)</u> <u>(oppure)</u> <u>spiegare)</u>
1	(23)	Presenza della data di protocollo di invio della comunicazione	
2	(24)	Comunicazione del numero e data del Decreto provinciale	
3	(25)	Comunicazione della spesa ammessa	
4	(26)	Comunicazione del contributo approvato e del relativo piano di finanziamento pubblico (UE, Stato, Bolzano)	
5	(27)	Comunicazione delle modalità e dei termini di liquidazione del contributo	
6	(28)	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	(29)	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	(30)	Comunicazione del termine (prorogabile) per presentare la domanda di pagamento finale	
9	(31)	Invio copia della relazione istruttoria	
10	(32)	Comunicazione dell'obbligo di dare informazione circa il finanziamento UE	
11	(33)	Presenza del facsimile della targa informativa relativa al finanziamento UE	
12	(34)	Altro.....	

Bolzano, data _____

L'INCARICATO DELLA COMUNICAZIONE

VISTO:
IL SUPERIORE

In Vertretung der LAG		
In rappresentanza del GAL		
Adresse	Str.	Nr.
Indirizzo	Via	n.
Gemeinde	PLZ	Prov.
Comune	CAP	Prov.
Steuernummer (CUAA)		
Codice fiscale (CUAA)		
MwSt.-Nr.		
Partita IVA		
Email – PEC		
Email	Telefonnummer	
	Telefono	

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

C. Bankdaten / Estremi di pagamento
Bankinstitut:
Istituto di credito:
Filiale

Agenzia	
IBAN:	

D. Liquidierungsantrag / Richiesta di pagamento	
Für die Verwirklichung des Vorhabens, beschrieben im Gesuch Nr. _____, CUP Nr. _____ wurde mit Dekret Nr. _____ vom _____ ein Beitrag zugesichert.	Per la realizzazione degli interventi descritti nella domanda di aiuto nr. _____ CUP nr. _____ è stato approvato con decreto nr. _____ del _____ un contributo.
Der Antragsteller ersucht die entsprechenden Überprüfungen vorzunehmen und die Liquidierung des gewährten Beitrages zu veranlassen;	Il sottoscritto chiede l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa e la liquidazione del contributo approvato.

E. Doppelfinanzierungen / Doppi finanziamenti	
<p>Der Unterfertigte erklärt:</p> <p><input type="checkbox"/> daß beim Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) gemäß ELR 2014-2020 für die Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 bereits Ansuchen um finanzielle Unterstützung eingereicht wurden (das Modell bezüglich der Erklärung über den Ausschluss der Doppelfinanzierungen ausfüllen):</p> <p><input type="checkbox"/> daß beim Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) KEINE Ansuchen gemäß ELR 2014-2020 für die Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 eingereicht worden sind</p>	<p>Il sottoscritto dichiara che:</p> <p><input type="checkbox"/> all'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura (31.6) sono state presentate domande di aiuto a valere sul PSR 2014-2020 – Misura 19 – Sottomisura 19.4 (da compilare modulo Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti)</p> <p><input type="checkbox"/> all'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura (31.6) NON sono state presentate domande di aiuto a valere sul PSR 2014-2020 – Misura 19 – Sottomisura 19.4.</p>
<input type="checkbox"/> daß die in den Rechnungsbelegen angegebenen Spesen ausschließlich der Verwirklichung des Projektes dienen (für Vorschuss nicht zutreffend);	<input type="checkbox"/> le spese riportate nei documenti giustificativi riguardano esclusivamente la realizzazione degli interventi per il quale è stato richiesto il contributo (non pertinente per anticipo).

F. Anhänge	
F. Allegati	
<input type="checkbox"/> Fotokopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlicher Vertreters	<input type="checkbox"/> Fotocopia di un documento di riconoscimento valido del rappresentante legale

<input type="checkbox"/> Bericht mit Beschreibung der noch durchzuführenden Aktivitäten (nur für Vorschuss)	<input type="checkbox"/> Relazione con descrizione dell'attività da finanziare (solo per anticipo)
<input type="checkbox"/> Bericht mit Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten (für Teil- oder Endliquidierung)	<input type="checkbox"/> Relazione con descrizione dell'attività realizzata (per stato d'avanzamento o saldo)
<input type="checkbox"/> Verträge für Personal und/oder für Miete, Kostenvoranschläge für Ankäufe und Lieferungen (nur für Vorschuss)	<input type="checkbox"/> Contratti per personale e/o affitto, offerte per forniture e acquisti (solo per anticipo)
<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 und der Belegsunterlagen für die Spesen	<input type="checkbox"/> Copia delle fatture e dei documenti giustificativi delle spese
<input type="checkbox"/> Kopie der Bankbelege oder Zahlungsbestätigungen	<input type="checkbox"/> Copia dei cedolini bancari o delle evidenze di pagamento
<input type="checkbox"/> F24 Zahlungen	<input type="checkbox"/> Pagamenti effettuati attraverso F24
<input type="checkbox"/> Aufstellung der Rechnungen mit der Angabe der Zahlungsdaten, des Zahlungsgegenstandes, des bezahlten Betrages und der Zahlungsmodalität in elektronischem Format als File Excel und in vom Antragsteller unterzeichnetem PDF Dokument	<input type="checkbox"/> Elenco dei documenti giustificativi di spesa, con l'indicazione degli estremi del pagamento, della tipologia di spesa, dell'importo pagato e della modalità di pagamento in formato elettronico (file excel) e in formato PDF sottoscritta dal richiedente
<input type="checkbox"/> Dokumentation bezüglich der Auswahl der Lieferanten, wenn die nicht dem Beitragsansuchen beigelegt worden ist (Auflistung der drei Angebote in elektronischem Format)	<input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla scelta dei fornitori se non è stata fornita insieme alla domanda di aiuto (elenco dei tre preventivi in formato elettronico)
<input type="checkbox"/> Erläuternder technisch-ökonomischer Bericht über die Auswahl des besten Angebots oder in dem Fall, wenn es nicht möglich ist, drei verschiedene Angebote einzuholen	<input type="checkbox"/> Relazione tecnico-economica relativa alla scelta del preventivo oppure nel caso in cui non sia possibile reperire tre differenti offerte
<input type="checkbox"/> Dokumentation bezüglich der öffentlichen Ausschreibungen (wenn zutreffend)	<input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla gara ad evidenza pubblica (ove pertinente)
<input type="checkbox"/> 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 des Ausschlusses von Doppelfinanzierungen	<input type="checkbox"/> Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti
<input type="checkbox"/> Erklärung über die Absetzbarkeit der MwSt	<input type="checkbox"/> Dichiarazione sulla detraibilità dell'IVA

Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz (G.v.D. Nr.196/2003)

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

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

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

Gezeichnet in / Fatto a
Den / Il

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters + Stempel

Firma del rappresentante legale del richiedente + Timbro

Anlage 11 - Liste der Belege für die Ausgaben

Elenco dei documenti giustificativi relativo alle spese della presente domanda di pagamento – Anno di riferimento														
Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER - Sottomisura 19.4 – Sostegno per i costi di gestione e animazione														
<input type="checkbox"/> Costi di gestione e animazione			<input type="checkbox"/> Stato di avanzamento (max. 80%)				<input type="checkbox"/> Saldo			<input type="checkbox"/> Pagamento unico				
Richiedente:					Data domanda di aiuto:			DATA prima fattura:			DATA ultima fattura:			
ATTIVITÀ INIZ.PREVISTE		EVENTUALE VARIANTE		DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI									PAGAMENTI EFFETTUATI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
voce del preventivo	costo approvato	voce del preventivo	costo presentato	Fatt. nr.	data	fornitore	oggetto della spesa	importo al netto di IVA	importo IVA	totale importo Fatt.	IVA recuperabile	importo al netto IVA recuperabile	data (valuta)	importo pagato
	0,00							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
TOTALE PARZIALE	0,00							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
TOTALE COSTI	0,00	TOTALE COSTI					TOTALE FATTURATO	0,00	0,00	0,00	TOTALE PAGAMENTI	0,00	0,00	0,00
e in cifra tonda:	0,00													

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

Dichiara inoltre che le spese complessive **al netto dell'IVA recuperabile e di eventuali entrate anche in forma di note di accredito**, per quali viene richiesto il contributo ai sensi del PSR 2014 – 2014 – ai sensi della sottomisura 19.4, ammontano a € _____.

DATA 00.00.20XX

FIRMA DEL RICHIEDENTE (o del suo rappresentante legale)

Anlage 12 - Erklärung zur Rückerstattungsfähigkeit der Mehrwertsteuer

<p>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013 Misura 19 - Sottomisura 19.4</p> <p>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</p>	<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</p>
--	---

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

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

ERSATZERKLÄRUNG ZUR BESCHEINIGUNG

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

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

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

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

DICHIARA / ERKLÄRT

RIQUADRO / ABSCHITT 1

di non essere in possesso di partita IVA *(la compilazione termina qui)*

keine Mehrwertsteuernummer zu besitzen (das Ausfüllen ist hiermit beendet)

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

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

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

RIQUADRO / ABSCHNITT 2

di non svolgere attività d'impresa

keine Unternehmenstätigkeit auszuüben

di svolgere attività d'impresa ed in questo caso vanno indicati

eine Unternehmenstätigkeit auszuüben und in diesem Fall wird angegeben

➤ il/i settore/i di attività: _____

der/die Tätigkeitssektor/en: _____

➤ il regime fiscale applicato: _____

das angewandte Steuersystem: _____

RIQUADRO / ABSCHNITT 3

di non aver commistione tra attività d'impresa e gestione/spesa dei fondi

keine Vermischung zwischen Unternehmenstätigkeit und Verwaltung/Spesen der Fonds zu haben

di avere commistione tra attività d'impresa e gestione/spesa dei fondi. In questo caso **vanno descritte di seguito** le modalità secondo le quali viene svolta l'attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature:

eine Vermischung zwischen Unternehmenstätigkeit und Verwaltung/Spesen der Fonds zu haben. In diesem Fall werden hier nachstehend die Art und Weise, wie die Unternehmenstätigkeit in Bezug auf die Struktur, das Personal, bewegliche Güter und Einrichtungen geführt wird, beschrieben:

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

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

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

(Firma - Unterschrift)

Data

Datum

Allegato:

- Dichiarazione annuale IVA / Mehrwertsteuer-Jahreserklärung

Nel caso di applicazione del meccanismo pro-rata:

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

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

Anlage 13 – Zusammenhang mit der Beschreibung der Aktivität

An die Landeszahlstelle der Autonomen Provinz Bozen – LZ Dr. J. Perathonerstraße 10 39100 Bozen	Spett.le Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Bolzano – OPP Via Dr. J. Perathoner 10 39100 Bolzano
Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013 Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013	Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013 Misura 19 - Sottomisura 19.4 Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013

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

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Ansuchen um / Richiesta di: <input type="checkbox"/> Vorschuss 50% / Anticipo 50% _____ € <input type="checkbox"/> Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%) <input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo <input type="checkbox"/> einmalige Zahlung / Pagamento unico	
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	

GENEHMIGTER BEITRAG / CONTRIBUTO CONCESSO

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

DETTAGLIATE DESCRIZIONE DER

- NOCH DURCHZUFÜHRENDE (VORSCHUSS) DURCHGEFÜHRTE AKTIVITÄTEN/
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITÀ
 DA REALIZZARE (ANTICIPO) REALIZZATE (STATO DI AVANZAMENTO/SALDO)

.....
.....
.....
.....
.....

ERKLÄRUNGEN / DICHIARAZIONI (solo per stato di avanzamento e saldo)

Nach Einsichtnahme in die, der Akte beigelegten Unterlagen: Vista la documentazione allegata alla pratica:

- quittierte Rechnungen;
- Auflistung der Spesenbelege in elektronischem Format (excel) und in PDF-Format;
- Schriftliche Rechtfertigung hinsichtlich der Angemessenheit der getätigten Spesen (wenn keine diesbezügliche Preisliste verwendet werden kann)
- fatture quietanzate;
- elenco in formato elettronico (excel) e PDF dei documenti giustificativi di spesa;
- giustificazioni scritte in merito alla ragionevolezza dei costi sostenuti (in mancanza di un prezzario di riferimento)

es wird erklärt, daß:

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

si dichiara che:

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

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

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

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

Datum / Data

Der Antragsteller und/oder sein gesetzlicher Vertreter

Il richiedente e/o Suo rappresentante legale

Stempel und Unterschrift / Timbro e firma

Anlage 14 - Garantie-Modell

Polizza fideiussoria

Garanzia/polizza fideiussoria n°										
Beneficiario:	Organismo Pagatore della Provincia Autonoma di Bolzano - OPP									
Indirizzo:	via Dr. Julius Perathoner 10 - 39100 Bolzano - C.F. 00390090215									
Finalità del contratto:	Costituzione di una garanzia per la concessione di un anticipo sul contributo per l'investimento previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Provincia autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) n. 3528 del 26/05/2015 - Reg. (UE) n.1305/2013 <i>Misura _____ - Sottomisura _____</i>									
	Operazione:									
	N. domanda di aiuto:									
Contraente:	Signore/a						nato/a a			
	il				C.F.					
	in proprio, oppure in qualità di Rappresentante legale della Ditta:									
	Sede legale						P.I./CUAA			
	Registro Imprese di							Num. REA		
Garante/Fideiussore:	Denominazione									
	Sede Legale									
	C.F./P.I.				(e, per le banche)		ABI			CAB
	Registro Imprese di							Num. REA		
	<i>In caso di Impresa assicuratrice: autorizzata dal Ministero delle Attività produttive ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzioni ed inclusa nell'elenco di cui all'art. 1, lett. C) della L. 10 giugno 1982, n.348</i>									
	Indicare, se diversa, la dipendenza, agenzia, filiale, ecc. che ha rilasciato la garanzia/polizza:									
							(e, per le banche)		CAB	

	Via				n°	
	CAP		Comune			P R
	Posta certificata PEC (obbligatorio)					
	Rappresentante/i negoziante/pro-tempore/procuratore/i speciale/i agente/i:					
	1)	Nome/Cognome			C.F.	
	nato/a a				il	
	2)	Nome/Cognome			C.F.	
	nato/a a				il	
Dichiarazioni	Il Fideiussore dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce Fideiussore, a favore dell'OPP dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto alla garanzia per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate e secondo le modalità previste all'art. 3 delle "Condizioni generali della garanzia" che seguono.					
Prestazione garantita:	Contributo totale:					
	€ (in cifre)		(in lettere)			
	Ammontare dell'anticipo:					
	€ (in cifre)		(in lettere)			
	Importo garantito corrispondente al 100% dell'importo richiesto come anticipo:					
	€ (in cifre)		(in lettere)			
	Termine per la conclusione dell'intervento:					
Inizio validità della garanzia:	Data decorrenza validità:					
Durata:	La garanzia ha durata pari al periodo dell'intervento autorizzato maggiorato di ulteriori sei mesi (durata base). Qualora entro 30 giorni dalla predetta scadenza non sia pervenuta al Garante/Fideiussore da parte dell'OPP la comunicazione di svincolo, la garanzia si intende automaticamente prorogata di sei mesi in sei mesi fino alla durata massima di complessivi cinque anni dalla data di emissione. Decorsi i suddetti termini o sei mesi dalla data di pagamento del saldo, la garanzia cessa automaticamente.					
	Scadenza della Fideiussione/Garanzia (durata base):					
	Data durata massima della garanzia:					
Condizioni generali della garanzia:	1. <i>Disciplina generale</i>					

La presente garanzia è disciplinata dalle norme contenute nei Reg. (UE) n. 907/2014 e n. 908/2014 e loro successive modifiche e integrazioni, nonché dalle condizioni stabilite negli articoli seguenti.

2. Garanzia prestata

Il Fideiussore garantisce il pagamento delle somme che l'OPP richiederà al Contraente, fino alla concorrenza dell'importo assicurato indicato nella scheda al punto "Prestazione garantita".

3. Richiesta di pagamento

Qualora il contraente non abbia provveduto entro 60 (sessanta) giorni dalla data di adozione del decreto di accertamento dell'indebitato con obbligo di restituzione, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare all'OPP quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa senza ritardo, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore, tramite PEC. Ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 809/2014 il 61 giorno dalla data di ricezione dell'apposito invito di cui sopra, rivolto al contraente, inizieranno a decorrere gli interessi sulla somma richiesta, calcolati al tasso legale.

4. Modalità di pagamento

Il pagamento dell'importo richiesto dall'OPP sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre all'OPP alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi, spese, commissione e interessi, di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

Tale pagamento avverrà tramite accredito nel conto corrente intestato all'OPP le cui coordinate saranno comunicate in occasione della richiesta di versamento.

5. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni

La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 Cod. Civ. e di quanto contemplato all'art. 1957 Cod. Civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli art. 1242-1247 Cod. Civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dell'OPP.

6. Efficacia della garanzia

Nell'ambito dei termini fissati per la sua durata così come definita nella scheda al punto "Durata", la presente garanzia è efficace fino allo svincolo disposto sulla base di accertamenti attestanti la conformità tecnica e amministrativa delle attività svolte in relazione all'atto di concessione del contributo effettuati dall'OPP per il tramite degli Uffici responsabili delle misure, il quale dispone lo svincolo totale dandone comunicazione al Fideiussore ed al Contraente.

7. Foro competente

Le parti convengono che per qualsiasi controversia che possa sorgere nei confronti dell'OPP il foro competente sarà quello di Bolzano.

Luogo di sottoscrizione:		Data:	
--------------------------	--	-------	--

Il Contraente (eventuale timbro e firma) **Il Fideiussore (timbro e firma)**

....._____

Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Cod. Civ., i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le clausole contrassegnate con i punti: **2. Garanzia prestata - 3. Richiesta di pagamento - 4. Modalità di pagamento - 5. Rinuncia al beneficiario della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni - 6. Efficacia della garanzia - 7. Foro competente.**

Il Contraente (eventuale timbro e firma) **Il Fideiussore (timbro e firma)**

....._____

Conferma validità

CARTA INTESTATA
UFFICIO

Prot. n° _____

del _____

Spett.le Direzione Generale
Banca/Assicurazione

PEC

Oggetto: Richiesta conferma validità Garanzia

Abbiamo ricevuto, in allegato alla domanda n. _____, la seguente Garanzia/polizza fideiussoria n. _____ del _____ a favore dell' Organismo Pagatore della Provincia Autonoma di Bolzano – OPP (C.F. 00390090215) con sede in via Dr. Julius Perathoner 10, 39100 Bolzano richiesta dalla Ditta _____ per la concessione di un anticipo sul contributo per l'investimento previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Provincia autonoma di Bolzano (Misura _____ - Sottomisura _____) approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) n. 3528 del 26/05/2015, ai sensi del Reg. (UE) n.1305/2013, emessa dalla vostra Agenzia/Filiale _____ per l'importo di euro (in cifre) _____ (in lettere) _____.

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

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

Nel ringraziare per la collaborazione porgiamo distinti saluti.

La/Il RESPONSABILE

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

Delibera Garanzia

<p>Garantie für die Gewährung eines Vorschusses auf den Beitrag für Investitionen laut Entwicklungs-programm für den ländlichen Raum 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen, genehmigt mit Entscheidung der Europäischen Kommission Nr. C (2015) Nr. 3528 vom 26. Mai 2015 - Ver. (EU) Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme ____ - Untermaßnahme ____</p>	<p>Costituzione di una garanzia per la concessione di un anticipo sul contributo per l'investimento previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Provincia autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) n. 3528 del 26/05/2015 - Reg. (UE) n.1305/2013</p> <p>Misura ____ - Sottomisura ____</p>
<p>VORAUSGESETZT, DASS</p>	<p>PREMESSO CHE</p>
<p>1) der Begünstigte die Gemeinde _____ ist, Steuerkodex _____, MwSt. – Nummer _____, vertreten in gesetzlicher Form durch den unterfertigten Herrn _____, geboren in _____ am __/__/__, wohnhaft in _____, _____ Weg/Platz, Steuerkodex _____, im Namen und für Rechnung der Gemeinde ermächtigt, diese schriftliche Garantie zu leisten;</p>	<p>1) il beneficiario del contributo è il Comune di _____, codice fiscale _____, partita IVA _____, rappresentato legalmente dal sottoscritto _____, nato il __/__/__ a _____ (____) domiciliato in _____, via/piazza _____, codice fiscale _____, autorizzato, in nome e per conto del Comune, a rilasciare la presente garanzia scritta;</p>
<p>2) die obengenannte Gemeinde im Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft das Beitragsansuchen Nr. _____, genehmigt durch das Dekret des Direktors der Abteilung Landwirtschaft Nr. _____ vom __/__/__, für die Finanzierung des folgenden Projektes eingereicht hat _____</p>	<p>2) il predetto Comune ha presentato presso l'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura la domanda di aiuto n. _____ approvata con decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura n. _____ del __/__/__ per il finanziamento della seguente operazione _____</p>
<p>3) die oben genannte Gemeinde, durch das Amt für EU Strukturfonds in der Landwirtschaft, bei der Landeszahlstelle (LZS) der Autonomen Provinz Bozen (St. Kodex 00390090215) mit Sitz in der Dr.-Julius-Perathoner-Straße 10, 39100 Bozen, das Ansuchen für die Auszahlung eines Vorschusses in Höhe von € _____ einreichen wird;</p>	<p>3) il Comune di cui sopra, tramite l'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura, presenterà all'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) della Provincia Autonoma di Bolzano (c.f. 00390090215) con sede in via Dr. Julius Perathoner 10, 39100 Bolzano, una domanda di anticipo per un importo pari ad € _____;</p>
<p>4) die Auszahlung des Vorschusses die vorherige Ausstellung einer schriftlichen Garantie für einen Gesamtbetrag con € _____, gleich 100%</p>	<p>4) detto pagamento è condizionato al preventivo rilascio di una garanzia scritta per un importo complessivo di € _____ pari al 100% dell'importo</p>

<p>des angesuchten Vorschusses, als Bürgschaft für die etwaige Zurückzahlung desselben voraussetzt, falls sich zeigen sollte, dass der öffentliche Beitragsempfänger keinen Anspruch auf die vollständige oder teilweise Auszahlung des Vorschusses hatte;</p>	<p>richiesto come anticipo, a conferma dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato ove risultasse che il beneficiario pubblico non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;</p>
<p>5) die LZS im Sinne der Bestimmungen gemäß Ver. (EU) Nr. 907/2014 und Nr. 908/2014, in geltender Fassung, die sofortige Einziehung der Beträge in Höhe des nicht anerkannten Beitrages vornehmen muss, falls Kontrollorgane, öffentliche Verwaltungen oder Gerichtspolizeiorgane das gänzliche oder teilweise Fehlen der Voraussetzungen für den Beitragsempfang feststellen</p>	<p>5) qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da Corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, l'OPP ai sensi delle norme contenute nei Reg. (UE) n. 907/2014 e n. 908/2014 e loro successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto</p>
<p>DIES VORAUSGESCHICKT,</p>	<p>CIÒ PREMESSO</p>
<p>verpflichtet sich der Unterfertigte _____, am ___/___/_____ in _____ (____) geboren, in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter des in den Prämissen genannten öffentlichen Beitragsempfängers und von diesem ermächtigt, in seinem Namen und auf seine Rechnung zu handeln,</p>	<p>Il sottoscritto _____, nato il ___/___/_____ a _____ (____) in qualità di rappresentante legale del beneficiario pubblico descritto nella premessa e da questo autorizzato ad agire in suo nome e per suo conto, si impegna</p>
<p>mit eigenen Haushaltsmitteln die ausbezahlten Vorschüsse bis zu 100% des versicherten Betrages in Höhe von € _____, zurückzuzahlen.</p>	<p>a restituire, con risorse proprie di bilancio, le somme erogate a titolo di anticipo fino alla concorrenza dell'importo assicurato pari ad € _____.</p>
<p>Falls die Kautio n eingezogen werden kann, da der Anspruch auf Vorschuss von Seiten der Autonomen Provinz Bozen oder der LZS beanstandet wird, wird die Zahlung des geforderten Betrages nach erster und einfacher schriftlicher Aufforderung, innerhalb von maximal 30 (dreißig) Tagen ab Erhalt der Aufforderung, automatisch und bedingungslos, ohne Möglichkeit für den öffentlichen Beitragsempfänger oder für andere interessierte Körperschaften öffentlichen Rechts bei der Landeszahlstelle Einwände geltend zu machen, durchgeführt. Ab dem 31. Tag ab Erhalt der obgenannten Aufforderung und bis zum Zahlungstag werden die gesetzlich vorgesehenen Zinsen auf den geforderten Betrag berechnet.</p>	<p>Qualora la cauzione divenga incamerabile in quanto il diritto all'anticipo viene contestato dalla Provincia Autonoma di Bolzano o dall'OPP, il pagamento dell'importo richiesto sarà effettuato a prima e semplice richiesta scritta, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla ricezione di questa, in modo automatico ed incondizionato, senza possibilità per il beneficiario pubblico o per altri soggetti comunque interessati di opporre all'OPP alcuna eccezione. A partire dal 31° giorno dalla data di ricezione del predetto invito e fino al giorno del pagamento verranno conteggiati gli interessi sulla somma richiesta, calcolati al tasso legale.</p>
<p>Die vorliegende Garantie hat Gültigkeit und verpflichtet den öffentlichen Antragsteller ab Beginn der Arbeiten</p>	<p>La presente garanzia ha validità ed impegna il beneficiario pubblico a partire dalla data di inizio lavori ___/___/_____</p>

___/___/___ bis zum Ansuchen um Auszahlung des Restbetrages des Beitrages in Bezug auf das in den Prämissen beschriebene Projekt (Projekt Nr. _____). In diesem Moment wird aufgrund der Überprüfungen, welche von der LZS mit Hilfe der für die Maßnahme zuständigen Ämter durchgeführt werden und die technische und administrative Konformität der durchgeführten Tätigkeiten betreffend das Dekret für die Beitragsgewährung bestätigen, die Freigabe der Garantie verfügt.

fino alla richiesta di liquidazione del saldo finale del contributo per l'operazione descritta in premessa (progetto nr. _____). In quel momento, sulla base degli accertamenti attestanti la conformità tecnica ed amministrativa delle attività svolte in relazione all'atto di concessione del contributo effettuati dall'OPP per il tramite degli Uffici responsabili delle misure viene disposto lo svincolo della garanzia.

Anlage 15 – Administrative Kontrolle zum Ausschluss von Doppelfinanzierung

<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</p>	<p>Programma di Sviluppo Rurale</p> <p>Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura 19 - Sottomisura 19.4</p> <p>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</p>
---	--

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

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
<p>Ansuchen um / Richiesta di:</p> <p><input type="checkbox"/> Vorschuss 50% / Anticipo 50% _____ €</p> <p><input type="checkbox"/> Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)</p> <p><input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo</p> <p><input type="checkbox"/> einmalige Zahlung / Pagamento unico</p>	
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	

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

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

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

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

In questo caso il controllo si esaurisce.

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

la presenza del beneficiario nella **lista delle concessioni dei contributi** pubblicata sulla rete civica <http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/beneficiari-finanziamenti-feaga-feasr.asp>

nel caso in cui il beneficiario compaia nella predetta lista:

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

- Fatt. nr. _____ del _____

- Fatt. nr. _____ del _____

- Fatt. nr. _____ del _____

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

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

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

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

Data:
Provinciale

Firma del funzionario dell'Organismo Pagatore

Allegato: lista delle fatture presentate a finanziamento sul PSR

Anlage 16 – Bericht über die Verwaltungskontrolle und abschließende Bewertung der Höhe des Vorschusses

<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</p>	<p>Programma di Sviluppo Rurale</p> <p>Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura 19 - Sottomisura 19.4</p> <p>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</p>
---	--

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

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

PREMESSO che al richiedente è stato concesso un contributo per il *Sostegno per i costi di gestione e animazione* come previsto dalla sottomisura 19.4 del PSR 2014-2020;

ESPLETATI i controlli relativi alla verifica della sussistenza delle condizioni per la liquidazione dell'anticipo di seguito elencati:

CONTROLLI ESEGUITI			NOTE
la domanda di pagamento presentata è completa di tutti gli allegati	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
le attività previste sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
è presente la relazione con descrizione dell'attività da realizzare	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
è presente la documentazione relativa alla garanzia a favore dell'OPP	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
<i>solo nel caso di fideiussione bancaria</i> è stata richiesta dall'OPP la conferma di validità della stessa	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NA	
è stato richiesto dall'OPP il documento DURC	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NA	
è stata richiesta dall'OPP l'informativa antimafia (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NA	
è presente la Dichiarazione sulla detraibilità dell'IVA	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NA	

VISTI i risultati delle verifiche amministrative e considerato l'ammontare del contributo concesso, si determina un importo liquidabile come da prospetto riepilogativo:

CONTRIBUTO APPROVATO	
SPESA AMMESSA	€
PERCENTUALE DI CONTRIBUTO	100 %
IMPORTO CONCESSO	€
IMPORTO DELL'ANTICIPO LIQUIDABILE (max. 50%)	
ANTICIPO RICHIESTO DAL RICHIEDENTE	€
IMPORTO LIQUIDABILE	€

Data

Il tecnico incaricato

Data

Il Direttore dell'Organismo Pagatore Provinciale

Anlage 17 - Bericht über die Verwaltungskontrolle und abschließende Bewertung der Höhe des zu entrichtenden Beitrags

<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</p>	<p>Programma di Sviluppo Rurale</p> <p>Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura 19 - Sottomisura 19.4</p> <p>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</p>
---	--

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

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
<p>Ansuchen um / Richiesta di:</p> <p><input type="checkbox"/> Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)</p> <p><input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo</p> <p><input type="checkbox"/> einmalige Zahlung / Pagamento unico</p>	
Antragsteller – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
CUP Nr. - Nr. CUP	
Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione Nr./Data	

PREMESSO che al richiedente è stato concesso un contributo per il *Sostegno per i costi di gestione e animazione* come previsto dalla sottomisura 19.4 del PSR 2014-2020;

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

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

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

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

PREVENTIVO	
SPESA AMMESSA	€
PERCENTUALE DI CONTRIBUTO	100
IMPORTO CONCESSO	€

<input type="checkbox"/> STATO DI AVANZAMENTO ___% <input type="checkbox"/> SALDO	
SPESA RENDICONTATA DAL RICHIEDENTE	€
SPESA ACCERTATA	€
EVENTUALE IMPORTO DELLA RIDUZIONE (In caso di riduzione dell'importo ammesso al contributo superiore al 10% vengono applicate le sanzioni secondo l'art. 63 del Reg. (UE) 809/2014)	€
IMPORTO LIQUIDABILE	€

Data

Il tecnico incaricato

Data

Il Direttore dell'Organismo Pagatore Provinciale

Anlage 18 – Bericht zur Kontrolle

<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</p>	<p>Programma di Sviluppo Rurale</p> <p>Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura 19 - Sottomisura 19.4</p> <p>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</p>
---	--

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

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
<p>Ansuchen um / Richiesta di:</p> <p><input type="checkbox"/> Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)</p> <p><input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo</p> <p><input type="checkbox"/> einmalige Zahlung / Pagamento unico</p>	
Antragsteller – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
CUP Nr. – Nr. CUP	
Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione Nr./Data	
Auszahlungsansuchen Nr./ Nr. domanda di pagamento	

DER MIT DER KONTROLLE BEAUFTRAGTE BEAMTE / TECNICO INCARICATO AL CONTROLLO		
Name/Nome	Nachname/Cognome	Datum Kontrolle/Data controllo

Vorankündigung/Preavviso	<input type="checkbox"/> JA mittels _____ <input type="checkbox"/> SI tramite _____	<input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/> NO	Datum/Data:

|

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

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

- die Übereinstimmung der durchgeführten Arbeiten und Ankäufe mit jenen der im Beitragsansuchen vorgesehenen Arbeiten und Ankäufe;
- die erfolgte Durchführung der in den Rechnungen aufgelisteten Aktivitäten und Einkäufe;
- die erfolgte Zahlung der Rechnungen.

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

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

- la conformità dell'operazione realizzata rispetto all'operazione per la quale è stata presentata la domanda di aiuto;
- l'avvenuta esecuzione delle attività e acquisti riportati nelle fatture;
- l'avvenuto pagamento delle fatture.

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

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

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

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

Aufgrund von den Kontrollen das Ergebnis des Lokalaugenscheines ist:

POSITIV

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

NEGATIV

BEMERKUNGEN:

_____.

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

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

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

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

Alla luce delle predette 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 pertanto

NEGATIVO

NOTE:

_____.

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

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

Der Antragsteller bestätigt die oben
angeführten Kontrollergebnisse.

Il richiedente conferma il risultato dei controlli
quanto sopra rilevato.

Datum / data ____ / ____ / ____

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters / Firma del rappresentante legale

Der beauftragte Beamte / Il funzionario incaricato

Anlage 19 – Bericht über die Vor-Ort Kontrolle

<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</p>	<p>Programma di Sviluppo Rurale</p> <p>Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura 19 - Sottomisura 19.4</p> <p>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</p>
---	--

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

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
<p>Ansuchen um / Richiesta di:</p> <p><input type="checkbox"/> Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)</p> <p><input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo</p> <p><input type="checkbox"/> einmalige Zahlung / Pagamento unico</p>	
<p>Antragsteller – Richiedente</p>	
<p>Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente</p>	
<p>CUAA</p>	
<p>CUP Nr. – Nr. CUP</p>	
<p>Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto</p>	
<p>Liquidierungsgesuchsnummer - Nr. domanda di pagamento</p>	

CONTROLLI AMMINISTRATIVI

1 - Verifica dei requisiti di ammissibilità del finanziamento			
la domanda di aiuto è stata presentata nei termini	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
2 - Completezza della domanda con i relativi allegati			
la domanda di aiuto è compilata e firmata dal richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente la copia della carta d'identità del rappresentante legale del richiedente in corso di validità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la documentazione fornita dal richiedente è completa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
Se sì, NON necessaria la compilazione dei punti sottostanti			
con la Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria è stata richiesta documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la documentazione integrativa da parte del richiedente (60 gg dal ricevimento della comunicazione) è stata presentata nei termini	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la documentazione integrativa è completa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
Annotazioni			
3 - Requisiti del richiedente			
il richiedente è il GAL selezionato sul territorio provinciale se dotato di personalità giuridica oppure il rispettivo partner capofila, scelto dal GAL al suo interno	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
4 - Requisiti dell'intervento			
le attività previste rispondono agli obiettivi legati alla gestione ed animazione del GAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:

la spesa ammissibile per uno stesso beneficiario finale per l'intero periodo di programmazione non supera l'importo stabilito per ciascun GAL con Delibera della Giunta provinciale del 14.06.2016 n. 661	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
Annotazioni			
5 - Ragionevolezza dei costi			
è presente il preventivo presentato dal richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
il preventivo è stato presentato nel dettaglio che permette la valutazione della ragionevolezza dei costi inseriti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente la tabella riepilogativa - valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voci di spesa inserite nel preventivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente il confronto tra preventivi (misure antifrode) e la loro valutazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Note:
l'analisi sulla ragionevolezza dei costi è coerente con le disposizioni contenute nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese del MIPAAF	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
Annotazioni			
6 - Approvazione della domanda di aiuto			
è presente il documento DURC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente la documentazione antimafia (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____

è presente la relazione istruttoria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente il decreto di approvazione del contributo del Direttore di Ripartizione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nr. _____ data _____
è presente la Comunicazione di ammissione o esclusione dal finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Prot. Nr. _____ del _____
Annotazioni			
7 – Istruttoria della domanda di pagamento			
è presente la domanda di pagamento firmata dal richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la domanda è completa con i relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
le spese sono state sostenute nel periodo di eleggibilità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
le spese sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente è valida	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
le fatture sono state regolarmente saldate da parte del richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
il codice unico di progetto (CUP) è presente sulle fatture e/o documenti contabili equivalenti e sui cedolini bancari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
le fatture originali e/o la documentazione contabile equivalente sono state annullate tramite l'apposizione di un timbro che riporta il riferimento al Reg. (UE) n. 1305/2013 se in formato cartaceo. Le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in formato elettronico sono state verificate a sistema presso il richiedente e inviate contestualmente al controllo via pec, all'Ufficio provinciale competente. La successiva protocollazione della pec con la documentazione contabile allegata vale come annullamento della stessa e come base di calcolo del contributo da liquidare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente il documento del controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:

è presente il documento DURC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data:_____
è presente l'informativa antimafia (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data:_____
è presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data:_____
è presente il Verbale del controllo amministrativo e accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente ed è parte integrante del controllo in loco il Verbale di sopralluogo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
Annotazioni			

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

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

si **ESPRIME:**

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NEGATIVO

alla liquidazione del contributo.

Data

Il tecnico incaricato

Data

Il direttore dell'Organismo Pagatore Provinciale

Allegato: Verbale di sopralluogo

Anlage 20 – Checkliste zur Untersuchung des Zahlungsantrages

Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013

Misura 19 - Sottomisura 19.4

Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013

CHECK LIST DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO

Ansuchen um / Richiesta di:

- Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)
 Endliquidierung / Saldo
 einmalige Zahlung / Pagamento unico

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

DOMANDA DI PAGAMENTO (anticipo)

la domanda di pagamento è compilata e firmata dal richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
la domanda di pagamento è stata protocollata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nr.prot _____ del _____
è presente la <i>fideiussione bancaria</i> e la conferma di validità della stessa o la delibera dell'ente pubblico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____ Nr. _____
è presente il Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare come anticipo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente il documento di Controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____

DOMANDA DI PAGAMENTO (stato di avanzamento e saldo)

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

Eventuali note:

Funzionario istruttore _____ **Data** _____

Funzionario revisore _____ **Data** _____