



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014-2020 Regione Abruzzo

Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio
(Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. C(2016) 7288 final del 09.11.2016)

MISURA 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER di tipo partecipativo

**BANDO PUBBLICO
SOTTOMISURA 19.4.**

Tipologia di Intervento 19.4.1 – funzionamento GAL

INDICE

Riferimenti Normativi

Articolo 1 – Obiettivi e interventi ammissibili

Articolo 2 – Beneficiari

Articolo 3 – Ammissibilità dei beneficiari

Articolo 4 - Criteri di selezione delle domande di sostegno

Articolo 2 – Presentazione delle domande di sostegno

Articolo 6 - Documentazione

Articolo 7 – Impegni

Articolo 8 – Istruttoria domande di sostegno

Articolo 9 – Spese ammissibili e condizioni di ammissibilità

Articolo 10 – Importi ammissibili e intensità dell'aiuto

Articolo 11 – Presentazione domande di pagamento

Articolo 12 – Istruttoria delle domande di pagamento

Articolo 13 – Riduzioni ed esclusioni

Articolo 14 – Disposizioni finali

Articolo 15 – Riferimenti e contatti

Riferimenti normativi

Gli articoli 32, 33, 34 e 35 del Reg. (CE) n. 1303/2013 e gli articoli 42, 43 e 44 del Reg. (CE) n. 1305/2013 definiscono lo sviluppo locale di tipo partecipativo, i contenuti della strategia, i compiti dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e i costi sostenuti dai Fondi SIE e le attività di cooperazione.

Di seguito:

- il Reg. delegato (CE) n. 807/2014 integra le disposizioni del Reg. 1305/2013 e introduce disposizioni transitorie;
- il Reg. di esecuzione (CE) n. 808/2014 stabilisce le modalità di esecuzione del Reg. n. 1305/2013;
- il Reg. di esecuzione (CE) n. 809/2014 reca modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- l'Accordo di Partenariato dell'Italia, approvato con Dec. della Commissione C(2014) 8021 del 29/10/2014, definisce le modalità di applicazione dei fondi SIE (Fondi Strutturali e di Investimento Europei) e dei Programmi di Sviluppo Rurale;
- il PSR Abruzzo 2014/2020, Approvato dalla C.E. 13/11/2015 e modificato con Decisione di esecuzione della C.E. del 09/11/2016;
- le Linee Guida sulla ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014/2020, del MiPAAF;
- il D.lgs n. 50/2016, sugli appalti e contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- La determinazione direttoriale DPD020/78 del 27/10/2016 approvazione della graduatoria della prima selezione dei SSL.

Art. 1 – Obiettivi e interventi ammissibili

Nell'ambito della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" il presente bando relativo alla Sottomisura 19.4 "Gestione e Animazione del GAL" supporta i costi relativi al funzionamento del GAL.

La Sottomisura 19.4, si articola in due Tipologie di intervento:

- 19.4.1.1 "Gestione del GAL", che prevede interventi destinati alla gestione del GAL in termini di spese per la struttura e l'organizzazione del GAL;
- 19.4.1.2 "Animazione del GAL" relativa alle attività di animazione e comunicazione messe in atto dal GAL nell'attuazione della propria SSL.

Art. 2 – Beneficiari

Beneficiari del presente bando sono i GAL riconosciuti idonei e finanziabili a seguito della procedura di selezione e valutazione del bando di cui alla determinazione n. DPD020/47 del 30/06/2016 e DPD020/417 del 19.12.2017, che hanno avuto il proprio PSL approvato e che hanno sottoscritto la convenzione con l'Autorità di Gestione del PSR 2014/2020 Abruzzo.

Art. 3 Spese ammissibili e condizioni di ammissibilità

Nell'ambito di tale sottomisura sono ammesse le spese sostenute per la gestione amministrativa e contabile del GAL e le spese sostenute per le attività di animazione territoriale connessa alla Strategia di Sviluppo Locale.

In particolare sono riconosciute ammissibili:

- spese di gestione: costi operativi, costo del personale, costi di formazione, costi legati alla comunicazione, costi di pubblicizzazione dei bandi, costi finanziari, costi legati al monitoraggio e alla valutazione della strategia;
- spese di animazione: costi di animazione della strategia, finalizzata a facilitare lo scambio tra le parti interessate e diffondere informazioni per la promozione della strategia, nonché sostenere i potenziali beneficiari a sviluppare progetti e preparare le istanze.

Il periodo utile perché le citate spese siano riconosciute ammissibili va dall'approvazione della graduatoria delle SSL formulata dal Comitato di Selezione fino alla data di rilascio su portale SIAN della domanda di pagamento a saldo.

Non sono riconosciute ammissibili a contributo le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di sostegno.

Il valore dell'IVA è riconoscibile nei casi in cui la stessa risulti "non recuperabile" ai sensi dell'art. 69 del Regolamento (UE) 1303/2013, della qual cosa deve essere fornita opportuna dimostrazione.

Art. 4 Criteri di selezione delle domande di sostegno

Per la sottomisura 19.4 non sono previsti specifici criteri di selezione e valutazione in quanto non è prevista una graduatoria ma solo l'idoneità e la finanziabilità del GAL. Pertanto vale la graduatoria di cui alla determinazione n. DPD020/78 del 27/10/2016, con esclusione del GAL posto in ultima posizione.

Art. 5 Presentazione delle domande di sostegno

La domanda di sostegno va presentata attraverso il CAA tenentario del fascicolo aziendale, oppure un tecnico abilitato ad operare sul portale SIAN, utilizzando le indicazioni e la modulistica presente nel sito <http://www.regione.abruzzo.it/content/modulistica-generale> sezione "Procedura per l'accesso al portale SIAN".

La domanda di sostegno deve essere compilata e trasmessa per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), disponibile all'indirizzo www.sian.it, previa apertura e aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato.

I dati inseriti nel fascicolo aziendale e rilevanti ai fini delle domande, saranno automaticamente importati nelle domande e saranno modificabili solo attraverso l'aggiornamento del fascicolo. La fase di predisposizione del fascicolo aziendale validato dal proponente è propedeutica alla presentazione della domanda di sostegno che sarà compilata sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale.

Una volta inseriti tutti i dati nella domanda sarà possibile stamparla con due modalità:

- stampa provvisoria: consente di stampare la domanda compilata, di verificare se i dati inseriti sono corretti ed eventualmente correggerli;
- stampa definitiva: attribuisce alla domanda il codice univoco di domanda AGEA (Barcode) che consentirà di individuare la domanda (domanda nello stato di STAMPATA). Dopo la stampa definitiva non è più possibile modificare i dati contenuti nella domanda.

La domanda deve riportare la firma OTP (One Time Password) del beneficiario. Il sistema produce il modello "conferma firma con OTP" che il beneficiario sottoscrive con firma autografa (domanda nello stato di FIRMATA).

La fase successiva è quella della firma con PIN statico, rilascio e protocollazione della domanda sul SIAN che consiste nell'invio telematico della stessa (domanda RILASCIATA).

La data di rilascio della domanda nel portale SIAN è la data di presentazione della domanda.

Alla domanda, da cui si ricavi anche l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), in applicazione degli adempimenti del DPCM 16/11/2014 previsti a far data dall'11/08/2016, deve essere allegata, in formato elettronico (sul SIAN), con firma digitale, tutta la documentazione elencata al successivo paragrafo 6.

Le domande di sostegno potranno essere presentate entro il 31/12/2022.

Art. 6 - Documentazione

La documentazione da presentare a corredo della domanda di sostegno è la seguente:

- 1 copia della domanda, trasmessa ad AGEA in via telematica, debitamente sottoscritta dal richiedente (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000) e accompagnata da copia di documento di identità dello stesso (in corso di validità);
- 2 relazione delle attività previste nell'ambito della gestione del GAL e dell'animazione del PSL come da modelli in allegato A;
- 3 piani finanziari relativi alla gestione e alla animazione come da modelli in allegato B;
- 4 illustrazione e documentazione probante il rispetto del D.Lgs. 50/2016 per l'acquisizione di beni e servizi;

- 5 contratti relativi al personale della struttura e lettere di incarico relative alle attività svolte dallo stesso nell'ambito della misura oggetto del presente bando;
- 6 documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti e relativi contratti;
- 7 Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'assenza di altri finanziamenti pubblici per gli interventi previsti.

Art. 7 - Impegni

Con la domanda di sostegno vengono sottoscritti i seguenti impegni ad essa collegati:

1. consentire l'accesso all'autorità competente, in ogni momento e senza restrizioni, agli uffici del richiedente, nonché a tutta la documentazione che l'autorità riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
2. consentire ai medesimi soggetti ogni altra forma di controllo necessaria al rispetto delle procedure di controllo ai sensi del Regolamento (UE) 809/2014;
3. assicurare la conservazione in originale, per un periodo minimo di tre anni successivi alla chiusura del PSL, della documentazione attuativa e di quella giustificativa delle spese sostenute;
4. restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte dell'Organismo Pagatore, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
5. riprodurre o integrare la presente domanda, nonché fornire ogni altra documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale approvato dalla Commissione UE;
6. comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda;
7. rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (CE) n. 1305/2013;
8. per quanto non riportato nei punti precedenti si rimanda alla convenzione sottoscritta con l'AdG.

Per quanto non espressamente indicato e disciplinato, si rinvia ai Regolamenti, alla Scheda di Misura e alla Convenzione sottoscritta con l'AdG.

ART. 8 - Istruttoria delle domande di sostegno

L'istruttoria delle domande sarà realizzata a cura del personale del Dipartimento dello Sviluppo Rurale e della Pesca della Giunta Regionale, e prevede le seguenti fasi:

- verifica della ricevibilità della domanda;
 - verifica delle condizioni di ammissibilità;
 - istruttoria della domanda e della documentazione allegata;
 - esito dell'istruttoria.
- 1) Il controllo di ricevibilità delle domande è effettuato in ordine a:
 - verifica della presenza della sottoscrizione della domanda;
 - presenza del documento d'identità del sottoscrittore;
 - rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 5;

- rispetto del termine temporale di presentazione;
- controllo formale e documentale in ordine alla completa e corretta compilazione della domanda di sostegno ed alla presenza della documentazione richiesta all'art. 6.

Le conclusioni istruttorie in ordine alla ricevibilità o meno della domanda devono essere riportate in apposita check-list. Possono essere richiesti chiarimenti in merito alle domande di sostegno presentate in relazione alle condizioni di ricevibilità.

- 2) L'istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno è volta a verificare, sulla scorta degli elementi dichiarati in domanda dal richiedente o dal tecnico delegato, la congruenza degli stessi con le disposizioni contemplate nel presente avviso, utilizzando anche le risultanze istruttorie del bando attuativo della Misura 19 per i criteri già valutati in tale ambito. Qualora le domande di sostegno siano incomplete, ne viene richiesta la regolarizzazione/integrazione, da effettuarsi entro i 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta.

Dei controlli sopra effettuati sulla scorta di quanto dichiarato in domanda, verrà dato atto in apposita check-list di ammissibilità ed approvazione del progetto, firmato dal tecnico istruttore che, nei casi di istruttoria positiva, concluderà con l'inserimento della domanda nel portale SIAN con l'importo totale della spesa ammessa e del relativo contributo accordato.

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa la suddetta check-list dovrà concludere con la declaratoria di inammissibilità totale o parziale della domanda, esplicitando gli investimenti ritenuti non ammissibili e le motivazioni di inammissibilità con i relativi riferimenti giuridici.

Il Dirigente del Servizio Politiche per l'Inclusione, lo Sviluppo e l'Attrattività delle aree rurali, sulla scorta delle conclusioni istruttorie riportate nei singole check-list, con propri atti distinti:

- approva le domande ritenute ricevibili e ammissibili e la rispettiva concessione del sostegno a favore dei titolari delle domande stesse;
- approva l'elenco delle domande non ammissibili con le relative motivazioni.

Per le domande risultate ammissibili e finanziate, viene inviato ai beneficiari il nulla osta di concessione del sostegno. Nel nulla osta sono altresì richiamate tutte le condizioni e impegni che devono essere soddisfatti ai fini dell'erogazione del sostegno.

Ai titolari delle domande dichiarate irricevibili e/o inammissibili vengono notificate, a mezzo PEC, le motivazioni, concedendo un termine di 10 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni, prima dell'adozione dei relativi provvedimenti.

Tutte le check list relative alle fasi di ricevibilità e ammissibilità, sottoscritte dal tecnico incaricato, devono essere sottoscritte per l'approvazione da un membro del personale di grado superiore che attesti la correttezza del procedimento istruttorio esperito.

Art. 9 - Condizioni di ammissibilità delle spese

Le spese ammissibili al sostegno sono solo quelle effettivamente sostenute dal GAL idoneo e finanziato **dalla data del 27/10/2016 alla data del 30/06/2023.**

Tutti i costi devono essere coerenti con quanto riportato all'art. 3 del presente bando.

In generale una spesa per essere ammissibile deve:

- essere imputabile ad un'operazione finanziata (vi deve essere una diretta relazione tra spese sostenute, operazioni svolte ed obiettivi al cui raggiungimento l'azione concorre);
- essere pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- essere ragionevole rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità, di efficienza e del rispetto del D.lgs n. 50/2016.

Le spese del personale dipendente del GAL saranno considerate ammissibili se riferite alle tipologie di intervento di cui all'art. 1. Nel caso di personale non dipendente, questo dovrà essere individuato ed incaricato a seguito di procedure di evidenza pubblica. Per eventuali spese di viaggio e diarie si dovrà far riferimento alla normativa regionale vigente per i propri dipendenti.

Saranno ammesse a finanziamento le spese necessarie e strettamente correlate all'attività di cui all'art. 1 del presente bando.

Art. 10 - Importi ammissibili e intensità dell'aiuto

Le risorse complessive che ogni GAL potrà richiedere con il presente bando devono essere pari a quelle previste per la sottomisura 19.4 nel rispettivo PSL approvato.

Il tipo di sostegno previsto è un contributo in conto capitale con un'aliquota di sostegno pubblico fino al 100% della spesa ammessa.

È prevista la possibilità di concedere anticipazioni fino al 50% della dotazione della sottomisura a fronte di presentazione di idonea garanzia fideiussoria corrispondente al 100% dell'importo richiesto, come prevista dall'art. 63 del regolamento (UE) n. 1305/2013.

Possono essere direttamente realizzate dal GAL modifiche alla distribuzione o alla finalizzazione delle spese di gestione e animazione purché contenute nella percentuale del 10% di quelle originariamente ammesse, a condizione che:

- non siano diminuite le spese di animazione;
- non sia superata la percentuale massima del 22%;
- le spese non originariamente previste siano ammissibili.

Art. 11 - Presentazione domanda di pagamento

A seguito dell'approvazione della domanda di sostegno, ogni GAL può presentare una o più domande di pagamento:

- domanda di pagamento dell'Anticipo fino al 50% dell'aiuto concesso, distinto per i due interventi previsti (gestione e animazione);
- domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese sostenute. La domanda di acconto può essere prodotta se la spesa sostenuta e rendicontata è superiore all'70% dell'anticipazione ricevuta. Inoltre la somma dell'anticipazione e degli acconti non può essere superiore all'80% dell'aiuto concesso rispettivamente per la gestione e per l'animazione;
- domanda di pagamento del Saldo finale, che non potrà superare, tenuto conto dell'Anticipo e degli Acconti, l'importo dell'aiuto concesso.

Le domande di pagamento (anticipazione, acconti e saldo) devono essere compilate e rilasciate conformemente sul portale SIAN.

La domanda di pagamento dell'anticipazione dovrà essere corredata della scansione sul portale SIAN della seguente documentazione:

- indice di documenti trasmessi;
- copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL;
- fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari al 110% dell'anticipazione richiesta, compilata secondo le modalità stabilite dall'Organismo Pagatore (AGEA);
- certificato camerale con dicitura antimafia in corso di validità al momento della presentazione della domanda di aiuto.

Ciascuna domanda di pagamento di acconto o di saldo dovrà essere corredata della scansione sul portale SIAN della seguente documentazione:

- indice di documenti trasmessi;
- copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale del GAL;
- certificato camerale con dicitura antimafia in corso di validità al momento della presentazione della domanda di aiuto;
- relazione sullo stato di attuazione degli interventi oggetto della domanda di pagamento, a firma del Direttore, con specifica delle spese sostenute per i singoli sottointerventi;
- dichiarazione e rendicontazione delle spese effettivamente sostenute a firma del Responsabile Amministrativo e Contabile;
- copia delle fatture quietanzate e dei relativi giustificativi di spesa nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti;
- estratti conto bancari relativi ai pagamenti sostenuti;
- dichiarazione che le iniziative rendicontate non hanno beneficiato né beneficeranno di altri finanziamenti pubblici.

I pagamenti delle fatture devono essere regolati attraverso un conto corrente dedicato. Per conto corrente dedicato si intende un conto corrente intestato al richiedente che risulti inserito nel fascicolo aziendale. In caso di modifiche il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato alla Regione antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto. Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati, nell'ambito del conto corrente dedicato, esclusivamente a mezzo:

- bonifico bancario indicando nella causale il numero, la data della fattura di riferimento e la tipologia di pagamento (acconto, saldo ecc.);
- ricevuta bancaria;
- assegno circolare o bancario non trasferibile;
- carta di credito;
- bollettino postale.

Per il personale della struttura tecnica:

- produrrà time sheet con l'indicazione del tempo impiegato nell'attività a giustificazione dell'importo richiesto e copie delle buste paga e dei pagamenti effettuati in relazione agli oneri fiscali, sociali e previdenziali di detto personale;
- copie delle missioni e rimborsi spese per trasferta.

Il termine ultimo per la presentazione della domanda di pagamento a saldo corrisponde al 30/06/2023.

Art. 12 - Istruttoria delle domande di pagamento

L'istruttoria tecnico amministrativa delle domande di pagamento sarà realizzata a cura di AGEA che dispone per le verifiche in ordine:

- alla ricevibilità della domanda;
- alla verifica della documentazione allegata alla domanda di cui all'art. 11 del presente bando;
- al rispetto delle condizioni previste dal bando per le spese relative alle attività rendicontate;
- all'effettivo pagamento delle spese dichiarate.
- alla quantificazione della spesa sostenuta e del relativo contributo spettante, tenendo conto delle limitazioni ed esclusioni previste dal presente avviso o introdotte successivamente;

- alla predisposizione degli elenchi di liquidazione ovvero delle declaratorie di inammissibilità totale o parziale.

Il controllo di ricevibilità delle domande di pagamento è effettuato in ordine:

- alla verifica della presenza della sottoscrizione della domanda;
- alla presenza del documento d'identità valido del sottoscrittore.

Le conclusioni istruttorie in ordine alla ricevibilità o meno della domanda devono essere riportate in apposito verbale/check-list. Possono essere richiesti chiarimenti in merito alle domande presentate in relazione alle condizioni di ricevibilità.

L'istruttoria tecnico amministrativa di ammissibilità delle domande di pagamento, è rivolta alla verifica della completezza formale e documentale delle stesse e, qualora incomplete, ne viene richiesta la regolarizzazione/integrazione, da effettuarsi entro i 15 giorni lavorativi successivi alla richiesta.

Per assicurare la tracciabilità delle procedure inerenti la liquidazione delle domande di pagamento il responsabile del procedimento predispone un modello di verbale/check-list di controllo.

Il tecnico incaricato dell'istruttoria relativa a ciascuna domanda di pagamento assegnata, redige il verbale/check-list di cui sopra esprimendo il parere in ordine:

- alla verifica della regolarità e completezza formale e documentale della domanda di pagamento e della documentazione allegata;
- al permanere delle condizioni che hanno determinato l'ammissibilità della domanda di sostegno;
- alla verifica, sulla scorta di quanto assentito nel nulla osta di concessione, della rispondenza quali-quantitativa delle attività realizzate rispetto a quelle preventivamente ammesse;
- alla ragionevolezza della spesa relativa alle attività realizzate.

La lista di controllo, in ordine alla quantificazione della spesa documentata e effettivamente sostenuta, dovrà determinare l'importo del sostegno liquidabile.

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa il verbale/check-list di controllo deve concludere con la proposta di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento nella quale deve essere indicata la quantificazione delle spese non conformi, nonché le motivazioni di inammissibilità.

In tutti i casi, i verbali di controllo devono dare atto separatamente dell'entità del sostegno non ammesso al pagamento e di quello assoggettato ad eventuali riduzioni in applicazione del presente avviso e della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Tutti i verbali e le check list relative alle fasi di ricevibilità e ammissibilità delle domande di pagamento, sottoscritti dal tecnico incaricato, devono essere verificati e sottoscritti per l'approvazione da un membro del personale di grado superiore che attesti la correttezza del procedimento istruttorio esperito.

Il Responsabile del Servizio di AGEA competente provvederà alla elaborazione e sottoscrizione degli elenchi di pagamento che, una volta approvati con proprio provvedimento, sono inoltrati ad AGEA - Organismo Pagatore che provvede al pagamento finale.

Prima della elaborazione degli elenchi di pagamento, viene effettuata l'estrazione del campione da sottoporre al "controllo in loco" e di quello per l'effettuazione del "controllo del revisore".

Il responsabile del Servizio Politiche per l'Inclusione, lo Sviluppo e l'Attrattività delle aree rurali, sulla scorta delle conclusioni istruttorie di AGEA, con proprie determinazioni:

- prende atto dell'ammissione a finanziamento delle domande istruite positivamente;
- prende atto dell'elenco di non ammissibilità per le domande istruite con esito negativo.

I provvedimenti di pagamento sono notificati a mezzo PEC ai beneficiari con apposita comunicazione nella quale, oltre a richiamare gli impegni da mantenere nel corso del periodo vincolativo, sono specificati gli importi delle spese ritenute ammissibili al pagamento e quelle non ammesse o oggetto di riduzioni, ivi comprese le motivazioni di esclusione/riduzione. Ai titolari delle domande dichiarate irricevibili e inammissibili vengono notificate, a mezzo PEC, le motivazioni, concedendo un termine di 15 giorni per produrre le proprie osservazioni e controdeduzioni, prima dell'adozione dei relativi provvedimenti.

Art. 13 - Riduzioni e esclusioni

Ai sensi dell'art. 63 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014, i pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi. In sede istruttoria, viene esaminata la domanda di pagamento presentata dal beneficiario in base alla quale viene determinato:

- a. l'importo richiesto dal beneficiario sulla base della domanda di pagamento e della decisione di concessione del contributo;
- b. l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo un esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento.

Se l'importo di cui alla lettera a) supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) di più del 10 %, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno. Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare in modo soddisfacente, o l'autorità competente accerta, che lo stesso non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile.

Quanto sopra si applica, *mutatis mutandis*, anche nel caso dell'eventuale controllo in loco.

Art. 14 - Disposizioni finali

L'erogazione dei contributi deve avvenire nel rispetto del PSR, delle disposizioni del TFUE e degli Orientamenti comunitari in materia di aiuti di stato.

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza.

Il Responsabile del procedimento, per quanto di competenza della Regione Abruzzo, è il Dirigente del Servizio Politiche per l'Inclusione, lo Sviluppo e l'Attrattività delle Aree Rurali del Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca.

Tutti gli atti saranno conservati dal predetto Servizio (Via Catullo, 17 - Pescara - Tel.: 085/7672900), presso il quale sarà possibile presentare, ai sensi della normativa vigente, eventuali istanze d'accesso relative all'istruttoria ed agli esiti dei procedimenti.

I beneficiari sono tenuti a conformarsi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'Allegato III Reg. UE n. 808/2014. Il materiale promozionale e informativo deve riportare il riferimento specifico al FEASR, il Fondo comunitario che cofinanzia le stesse, e al Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 Abruzzo, al Leader, e alla Sottomisura 19.4, nonché gli stemmi rappresentativi delle Istituzioni che partecipano al finanziamento della misura (Unione Europea, Stato e Regione Abruzzo); gli stessi riferimenti sopra indicati vanno riportati in cartelli o targhe apposti all'esterno delle sedi degli interventi.

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal Servizio regionale competente è ammesso ricorso in via di autotutela entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento regionale, ovvero, trascorso tale termine, ricorso al Tribunale Amministrativo regionale competente entro 60 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuta piena conoscenza, ovvero, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto e da quando l'interessato ne abbia avuta piena conoscenza

Le attività realizzate nell'ambito dell'intervento 19.4.1 sono soggette:

- alla normativa di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi";
- al disciplinare regionale delle trasferte e delle spese di missione;
- al Documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020".

Per tutto quanto, non previsto nel presente atto, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore, al PSR 2014-2020 Abruzzo, approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2016) 7288 final del 09 novembre 2016, e successive modifiche ed integrazioni, alle Linee Guida operative per l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020.

Art. 15 - Riferimenti e contatti

Regione Abruzzo

Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca – DPD

Servizio Politiche dell'inclusione lo Sviluppo e le Attrattività delle Aree Rurali – DPD020

Via Catullo, 17

65127 PESCARA

Tel. 085 7671 (centralino)

Durante il periodo di pubblicazione del presente bando e fino al 31/03/2018, i beneficiari possono richiedere al Servizio Politiche per l'Inclusione, lo Sviluppo e l'Attrattività delle aree rurali chiarimenti procedurali e documentali esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo: dpd020@pec.regione.abruzzo.it

Le FAQ e le relative risposte saranno pubblicate sul sito www.regione.abruzzo.it/agricoltura.

Per quanto non espressamente riportato nel presente bando, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore e al PSR 2014/2020, il cui testo è reperibile sul sito della Regione Abruzzo/Agricoltura.



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



G.A.L.

PSR 2014 - 2020 Abruzzo

Misura 19

Sottomisura 19.4 – Tipologia di intervento 19.4.1 – Intervento 19.4.1.2 – Sotto intervento 19.4.1.2.1

Sotto intervento:

Gestione del GAL

Modalità di attuazione:

GAL a regia diretta

RELAZIONE TECNICA

GAL.....

Indirizzo.....tel.....

Email:

FINALITA' E OBIETTIVI

.....
.....

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

.....
.....

CRONOPROGRAMMA

Sotto intervento	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Funzionamento e Gestione del GAL						

ANALISI DEI COSTI

Allegare Piano Finanziario Analitico (file excel)



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



G.A.L.

PSR 2014 - 2020 Abruzzo

Misura 19

Sottomisura 19.4 – Tipologia di intervento 19.4.1 – Intervento 19.4.1.2 – Sotto intervento 19.4.1.2.1

Sotto intervento: **Animazione della SSL**

Modalità di attuazione: GAL a regia diretta

RELAZIONE TECNICA

FINALITA' E OBIETTIVI

.....
.....

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

.....
.....

CRONOPROGRAMMA

Sotto intervento	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Animazione della SSL						

ANALISI DEI COSTI

Allegare Piano Finanziario Analitico (file excel)

PIANO FINANZIARIO ANALITICO

Misura 19 - PSR 2014-2020 Regione Abruzzo

Sottomisura 19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione

Tipologia di intervento 19.4.1 "Costi gestionali del GAL e costi per l'attività di animazione della SSL"

Intervento 19.4.1.1 "Costi gestionali del GAL"

Sotto Intervento 19.4.1.1.1 "Gestione del GAL"

Proponente: GAL

A. COSTI RISORSE UMANE

A. 1 PERSONALE INTERNO ED ESTERNO (costi relativi al personale dipendente, al personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, al personale che offre una prestazione occasionale senza partita IVA, impiegati dal GAL nella realizzazione dell'intervento (i costi unitari non possono eccedere quelli previsti dal regolamento interno del GAL).

Tipologia del rapporto di lavoro <small>(Indicare se dipendente, occasionale, prestazione occasionale, etc.)</small>	Descrizione ruolo e funzione <small>(descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto)</small>	Costo/ora <small>(costo orario previsto da contratto)</small>	n° ore lavorate <small>(numero di ore di lavoro previste dal contratto)</small>	Costo totale <small>(costo/ora x n° ore lavorate)</small>	Modalità e procedure di selezione del personale - contratto <small>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</small>	Determinazione del Costo <small>Congruità della spesa</small>
		€ -	0	€ 0,00		
		€ -	0	€ 0,00		
		€ -	0	€ 0,00		
SUB-TOTALE A.1				€ 0,00		

A. 2 CONSULENTI ESTERNI (costi relativi ai consulenti esterni con partita IVA, impiegati dal GAL nella realizzazione dell'intervento (i costi unitari non possono eccedere quelli previsti dal regolamento interno del GAL).

Tipologia del rapporto di lavoro <small>(Indicare se Junior, Senior, quadripartito, etc.)</small>	Descrizione ruolo e funzione <small>(descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto)</small>	Costo/ora <small>(costo orario previsto da contratto)</small>	n° ore lavorate <small>(numero di ore di lavoro previste dal contratto)</small>	Costo totale <small>(costo/ora x n° ore lavorate)</small>	Iva *	Modalità e procedure di selezione del consulente esterno - contratto <small>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</small>	Determinazione del Costo <small>Congruità della spesa</small>
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
SUB-TOTALE A.2				€ 0,00	€ -		
TOTALE A				€ 0,00	€ 0,00		

B. COSTI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Costi relativi alla acquisizione di beni e servizi finalizzati alla realizzazione dell'intervento)

Tipologia Fornitore <small>(Indicare tipologia forniture)</small>	Descrizione della fornitura da acquistare <small>(descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto)</small>	Costo/Q.tà <small>(costo per Q.tà da acquistare)</small>	Q.tà <small>(Quantità da acquistare)</small>	Costo totale <small>(costo/Qtà x Qtà da acquistare)</small>	Iva *	Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto <small>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</small>	Determinazione del Costo <small>Congruità della spesa</small>
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
SUB-TOTALE B.1				€ 0,00	€ -		

B. 2 COSTI ACQUISIZIONE DI SERVIZI									
Tipologia Fornitore <i>(Indicare tipologia fornitore)</i>	Descrizione del servizio da acquistare <i>(descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto)</i>	Costo/Qtà <i>(costo per Qtà da acquistare)</i>	Qtà <i>(Quantità da acquistare)</i>	Costo totale <i>(costo/Qtà x Qtà da acquistare)</i>	IVA *	Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i>	Determinazione del Costo <i>Congruità della spesa</i>		
		€ -	0	€ 0,00	€ -				
		€ -	0	€ 0,00	€ -				
		€ -	0	€ 0,00	€ -				
		SUB-TOTALE B.2		€ 0,00	€ 0,00				
		TOTALE B		€ 0,00	€ 0,00				
C. COSTI PER VIAGGIE E TRASFERTE									
C. 1 SPESE DI VIAGGIO E TRASFERTE									
Tipologia di Spesa <i>(Indicare tipologia di spesa)</i>	Descrizione <i>(descrivere l'oggetto della spesa)</i>	Costo/Qtà <i>(costo per Qtà da acquistare)</i>	Qtà <i>(Quantità da acquistare)</i>	Costo totale <i>(costo/Qtà x Qtà da acquistare)</i>	IVA *	Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i>	Determinazione del Costo <i>Congruità della spesa</i>		
		€ -	0	€ 0,00	€ -				
		€ -	0	€ 0,00	€ -				
		€ -	0	€ 0,00	€ -				
		SUB-TOTALE C.1		€ 0,00	€ 0,00				
		TOTALE C		€ 0,00	€ 0,00				
D. ALTRI COSTI									
D. 1 ALTRI COSTI									
Tipologia di Spesa <i>(Indicare tipologia di spesa)</i>	Descrizione <i>(descrivere l'oggetto della spesa)</i>	Costo/Qtà <i>(costo per Qtà da acquistare)</i>	Qtà <i>(Quantità da acquistare)</i>	Costo totale <i>(costo/Qtà x Qtà da acquistare)</i>	IVA *	Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i>	Determinazione del Costo <i>Congruità della spesa</i>		
		€ -	0	€ 0,00	€ -				
		€ -	0	€ 0,00	€ -				
		€ -	0	€ 0,00	€ -				
		€ -	0	€ 0,00	€ -				
		SUB-TOTALE D.1		€ 0,00	€ 0,00				
		TOTALE D		€ 0,00	€ 0,00				
		TOTALE A + B + C + D		€ 0,00	€ 0,00				

* indicare se l'IVA è recuperabile o non recuperabile

PIANO FINANZIARIO ANALITICO

Misura 19 - PSR 2014-2020 Regione Abruzzo

Sottomisura 19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione

Tipologia di intervento 19.4.1 "Costi gestionali del GAL e costi per l'attività di animazione della SSL"

Intervento 19.4.1.2 "Costi per l'attività di animazione della SSL"

Sotto Intervento 19.4.1.2.1 "Animazione della SSL"

Proponente: GAL

A. COSTI RISORSE UMANE

A. 1 PERSONALE INTERNO ED ESTERNO (costi relativi al personale dipendente, al personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, al personale che offre una prestazione occasionale senza partita IVA, impiegati dal GAL nella realizzazione dell'intervento (i costi unitari non possono eccedere quelli previsti dal regolamento interno del GAL).

Tipologia del rapporto di lavoro <i>(indicare se dipendente, caccia prestazione occasionale, etc.)</i>	Descrizione ruolo e funzione <i>(descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto)</i>	Costo/ora <i>(costo orario previsto da contratto)</i>	n° ore lavorate <i>(numero di ore di lavoro previste dal contratto)</i>	Costo totale <i>(costo/ora x n° ore lavorate)</i>	Modalità e procedure di selezione del personale - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinari del regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i>	Determinazione del Costo <i>Conguita dalla spesa</i>
		€ -	0	€ 0,00		
		€ -	0	€ 0,00		
		€ -	0	€ 0,00		
SUB-TOTALE A. 1		€ -	0	€ 0,00		

A. 2 CONSULENTI ESTERNI (costi relativi ai consulenti esterni con partita IVA, impiegati dal GAL nella realizzazione dell'intervento (i costi unitari non possono eccedere quelli previsti dal regolamento interno del GAL).

Tipologia del rapporto di lavoro <i>(indicare se Junior, Senior, operativo, etc.)</i>	Descrizione ruolo e funzione <i>(descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto)</i>	Costo/ora <i>(costo orario previsto da contratto)</i>	n° ore lavorate <i>(numero di ore di lavoro previste dal contratto)</i>	Costo totale <i>(costo/ora x Q.tà da acquistare)</i>	IVA *	Modalità e procedure di selezione del consulente esterno - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinari del regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i>	Determinazione del Costo <i>Conguita dalla spesa</i>
		€ -	0	€ 0,00	€	-	
		€ -	0	€ 0,00	€	-	
		€ -	0	€ 0,00	€	-	
SUB-TOTALE A. 2		€ -	0	€ 0,00	€	-	
TOTALE A		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

B. COSTI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Costi relativi alla acquisizione di beni e servizi finalizzati alla realizzazione dell'intervento)

B. 1 COSTI ACQUISIZIONE BENI							
Tipologia Fornitore <i>(indicare tipologia fornitore)</i>	Descrizione della fornitura da acquistare <i>(descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto)</i>	Costo/Q.tà <i>(costo per Q.tà da acquistare)</i>	Q.tà <i>(Quantità da acquistare)</i>	Costo totale <i>(costo/ora x Q.tà da acquistare)</i>	IVA *	Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinari del regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i>	Determinazione del Costo <i>Conguita dalla spesa</i>
		€ -	0	€ 0,00	€	-	
		€ -	0	€ 0,00	€	-	
		€ -	0	€ 0,00	€	-	
SUB-TOTALE B. 1		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ -	

B. 2 COSTI ACQUISIZIONE DI SERVIZI							
Tipologia Fornitore <i>(Indicare tipologia fornitore)</i>	Descrizione del servizio da acquistare <i>(descrivere il ruolo, le funzioni oggetto del contratto)</i>	Costo/Qtà <i>(costo per Qtà da acquistare)</i>	Qtà <i>(Quantità da acquistare)</i>	Costo totale (incluso IVA) <i>(costo/Qtà x Qtà da acquistare)</i>	IVA *	Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i>	Determinazione del Costo <i>Congruità della spesa</i>
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		SUB-TOTALE B. 2		€ 0,00	€ 0,00		
		TOTALE B		€ 0,00	€ 0,00		

C. COSTI PER VIAGGI E TRASFERTE							
C. 1 SPESE DI VIAGGIO E TRASFERTE							
Tipologia di Spesa <i>(Indicare tipologia di spesa)</i>	Descrizione <i>(descrivere l'oggetto della spesa)</i>	Costo/Qtà <i>(costo per Qtà da acquistare)</i>	Qtà <i>(Quantità da acquistare)</i>	Costo totale (incluso IVA) <i>(costo/Qtà x Qtà da acquistare)</i>	IVA *	Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i>	Determinazione del Costo <i>Congruità della spesa</i>
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		SUB-TOTALE C. 1		€ 0,00	€ 0,00		
		TOTALE C		€ 0,00	€ 0,00		

D. ALTRI COSTI							
D. 1 ALTRI COSTI							
Tipologia di Spesa <i>(Indicare tipologia di spesa)</i>	Descrizione <i>(descrivere l'oggetto della spesa)</i>	Costo/Qtà <i>(costo per Qtà da acquistare)</i>	Qtà <i>(Quantità da acquistare)</i>	Costo totale (incluso IVA) <i>(costo/Qtà x Qtà da acquistare)</i>	IVA *	Modalità e procedure di selezione del fornitore - contratto <i>Descrivere le procedure (rispettare le norme disciplinate dal regolamento interno approvato e dalla normativa vigente in materia)</i>	Determinazione del Costo <i>Congruità della spesa</i>
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		€ -	0	€ 0,00	€ -		
		SUB-TOTALE D. 1		€ 0,00	€ 0,00		
		TOTALE D		€ 0,00	€ 0,00		
		TOTALE A + B + C + D		€ 0,00	€ 0,00		

* indicare se l'IVA è recuperabile o non recuperabile